



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Análisis de Caso, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad
y Auditoría CPA.**

Tema:

**“La gestión administrativa y financiera en la optimización de recursos del
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua en el año 2015”**

Autora: Gamboa Altamirano, Clelia Aracely

Tutor: Dr. Vásconez Acuña, Lenyn Geovanny

Ambato – Ecuador

2017

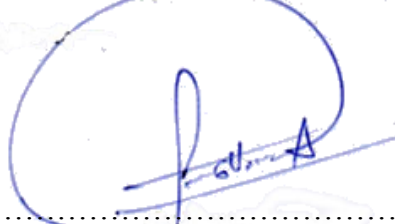
APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Lenyn Geovanny Vásconez Acuña, con cédula de identidad No. 1802150100, en mi calidad de Tutor del Análisis de Caso sobre el tema: **“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LLIGUA EN EL AÑO 2015”**, desarrollado por Celia Aracely Gamboa Altamirano, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad semipresencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, septiembre del 2017

EL TUTOR



Dr. Lenyn Geovanny Vásconez Acuña

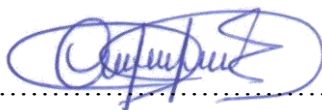
C.I. 1802150100

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Clelia Aracely Gamboa Altamirano con cédula de identidad No. 180345165-5 tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el análisis de caso, bajo el tema: **“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LLIGUA EN EL AÑO 2015”** así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos; conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Análisis de Caso.

Ambato, Septiembre del 2017

AUTORA



.....
Clelia Aracely Gamboa Altamirano

C.I. 180345165-5

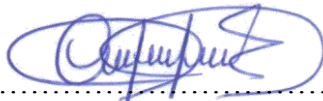
CESIÓN DE DERECHOS

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este Análisis de Caso, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimonial de mi Análisis de Caso, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este Análisis de Caso, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, Septiembre de 2017

AUTORA



.....
Clelia Aracely Gamboa Altamirano

C.I. 1803451655-5

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

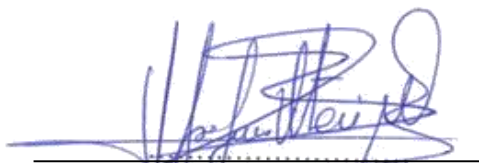
El Tribunal de Grado, aprueba el Análisis de Caso, sobre el tema: **“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LLIGUA EN EL AÑO 2015”**, elaborado por Clelia Aracely Gamboa Altamirano, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Septiembre de 2017



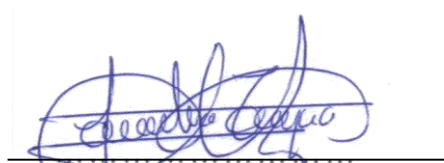
Eco. Mg. Diego Proaño

PRESIDENTE



Dr. José Viteri

MIEMBRO CALIFICADOR



Ing. Mg. Erika Tapia

MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

El presente trabajo que forja uno de mis propósitos profesionales, va dedicado a Dios por darme luz y bendición cada día, a mis padres Marcelo y Clelia quienes son mi sostén fundamental en el cumplimiento de mis metas, a mi hermana Jessenia por ser mi guía y ejemplo a seguir y a mis sobrinos Juan y Maykel por ser mi inspiración.

Clelia Aracely Gamboa Altamirano

AGRADECIMIENTO

A Dios quien con amor y sabiduría guía mis proyectos de vida, a mis padres y mi familia por su apoyo incondicional en el cumplimiento de mis objetivos.

A los docentes de la Facultad de Contabilidad y Auditoría por su profesionalismo en los conocimientos impartidos, en especial al Dr. Lenyn Vásconez por el apoyo brindado en la realización de este trabajo investigativo.

A las autoridades y personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua por su valiosa colaboración en cada una de las actividades efectuadas.

Clelia Aracely Gamboa Altamirano

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LLIGUA EN EL AÑO 2015”

AUTORA: Clelia Aracely Gamboa Altamirano

TUTOR: Dr. Lenyn Geovanny Vásquez Acuña

FECHA: Septiembre 2017

RESUMEN EJECUTIVO

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales por mandato constitucional, están obligados a desarrollar diversos instrumentos de planificación, los mismos que no se aplican efectivamente en la gestión de sus territorios por distintas causas, trayendo consigo dificultades como retraso en el cumplimiento de sus planes de trabajo. El trabajo investigativo se enfoca en analizar la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Lligua, con el fin de examinar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos asignados por el Gobierno Central, para cumplir con la misión y visión que persiguen las entidades públicas “Buen Vivir” de sus habitantes. Es así que se propone un modelo de gestión administrativa y financiera que fortalezca al Gobierno Parroquial y oriente a incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión pública, articulado a sus competencias. En este documento se detalla el conjunto de acciones mediante las cuales los directivos desarrollaran sus actividades a través del cumplimiento de sus procesos administrativos y financieros de acuerdo acorde a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las entidades del gobierno.

PALABRAS DESCRIPTORAS: INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, CUMPLIMIENTO DE SUS PLANES DE TRABAJO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EFICACIA, GOBIERNO.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
ACCOUNTING AND AUDIT FACULTY
ACCOUNTING AND AUDIT CAREER

TOPIC: "ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANAGEMENT IN THE OPTIMIZATION OF RESOURCES OF THE REGIONAL AUTONOMOUS GOVERNMENT OF LLIGUA IN THE YEAR 2015"

AUTHOR: Clelia Aracely Gamboa Altamirano

TUTOR: Dr. Lenyn Geovanny Vásquez Acuña

DATE: September 2017

ABSTRACT

The Autonomous Decentralized Parochial Governments, by constitutional mandate, are obliged to develop various planning instruments, which are not applied effectively in the management of their territories for different causes, leading to difficulties such as delay in the fulfillment of their work plans. The investigative work focuses on analyzing the administrative and financial management of the Gobierno Autónomo Descentralizado de Lligua, in order to examine the effectiveness and efficiency in the use of the resources assigned by the Central Government, to fulfill the mission and vision that they persecute the public entities "Buen Vivir" of its inhabitants. Thus, a model of administrative and financial management is proposed that strengthens the Parish Government and orientates to increase the efficiency and effectiveness in the public management, articulated to its competences. This document details the set of actions by which managers develop their activities through compliance with their administrative and financial processes in accordance with laws, rules, regulations and other provisions issued by government entities.

KEYWORDS: PLANNING INSTRUMENTS, FULFILLMENT OF THEIR WORK PLANS, ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANAGEMENT, EFFICIENCY, GOVERNMENT.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
PÁGINAS PRELIMINARES	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
RESUMEN EJECUTIVO	viii
ABSTRACT.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
IDENTIFICACIÓN DE CASO O CASOS A ESTUDIAR.....	2
1. Tema de Investigación	2
1.1. Descripción y Formulación del Problema de Estudio Seleccionado	2
1.1.1. Contextualización.....	2
1.1.1.1. Contexto Macro	2
1.1.1.2. Contexto Meso.....	3
1.1.1.3. Contexto Micro	3
1.1.2. Análisis Crítico	5
1.1.2.1. Árbol de Problemas.....	5
1.1.3. Formulación del Problema	6
1.1.4. Preguntas directrices.....	6

1.2. Justificación.....	7
1.3. Objetivos	8
1.3.1. Objetivo General	8
1.3.2. Objetivos Específicos.....	8
CAPÍTULO II	9
MARCO TEÓRICO.....	9
2.1. Antecedentes Investigativos.....	9
2.2. Fundamentación Científico - Técnica	11
2.2.1. Categorías Fundamentales	11
2.2.1.1. Contextualización de la Variable Independiente: Gestión Administrativa... 14	
2.2.1.2. Contextualización de la Variable Dependiente: Optimización de Recursos. 25	
2.3. Hipótesis (investigación cuantitativa) o, preguntas directrices.....	43
2.4. Identificación de Variables	43
CAPÍTULO III	44
METODOLOGÍA DEL DIAGNOSTICO	44
3.1. Modalidad, enfoque y nivel de investigación	44
Mediante la investigación documental se buscará, analizará e interpretará los datos obtenidos por fuentes impresas, audiovisuales o electrónicas.	44
3.2 Modalidad básica de la investigación	45
3.3. Nivel de Investigación.....	45
3.4. Población y Muestra.....	46
3.5. Operacionalización de Variables.....	48
3.5.1. Operacionalización de la Variable Independiente: Gestión Administrativa y Financiera.....	48
3.5.2. Operacionalización de la Variable dependiente; Optimización de Recursos... 51	
3.6. Descripción detallada del tratamiento de la información de fuentes primarias y secundarias	53
3.7. Plan de Recolección de la Información.....	54
CAPÍTULO IV	55
RESULTADOS.....	55

4.1. Principales Resultados Obtenidos del Diagnostico.....	55
4.1.1. Principales Resultados de la Variable Independiente	56
4.1.2. Principales Resultados de la Variable Dependiente.....	68
4.1.3. Aplicación de los Indicadores Financieros y de Gestión	73
4.2 Limitaciones del Estudio del Caso.....	85
4.2.1 Proceso de Comprobación de Hipótesis.....	86
4.2.2.1 Planteamiento de la Hipótesis	86
4.2.2.2 Regla de Decisión	87
4.2.2.3 Cálculo del Modelo Estadístico	88
4.2.2.4 Conclusión de la hipótesis.....	89
4.3. Conclusiones	90
4.4. Recomendaciones.....	90
CAPÍTULO V.....	92
PROPUESTA DE SOLUCIÓN	92
5.1. Introducción	92
5.2. Datos Informativos.....	93
5.2.1. Tema de la Propuesta	93
5.2.2. Institución Ejecutora	94
5.2.3. Beneficiarios	94
5.2.4. Investigadora.....	94
5.2.5. Director de Tesis	94
5.2.6. Ubicación	94
5.2.7. Costo	94
5.2.8. Antecedentes de la Propuesta.....	95
5.2.9. Justificación.....	95
5.2.10. Objetivos	96
5.2.10.1. Objetivo General	96
5.2.10.2. Objetivos Específicos.....	96
5.2.11. Análisis de Factibilidad.....	97
5.2.12. Modelo Operativo de la Propuesta.....	98
5.3. Desarrollo de la propuesta de solución	100
5.3.1. Diagnostico Situacional	100

5.3.1.1. Administrativa.....	100
5.3.1.2. Financiera.....	106
5.3.1.3. Optimización de Recursos	108
5.3.2. Diseño de un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera	113
5.3.2.1. Gestión Administrativa	113
5.3.2.2. Gestión Financiera	169
5.3.2.3. Optimización de Recursos	191
5.3.3. Plan de Acción de Deficiencias encontradas los análisis administrativos y financieros	192
5.3.4. Plan de Acción de la Propuesta.....	195
5.3.5. Administración de la Propuesta	198
ANEXOS	203

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla 1: Nómina oficial de los servidoras del GAD Parroquial Rural de Lligua	47
Tabla 2: Operacionalización de Variable Independiente	50
Tabla 3: Operacionalización de Variable Dependiente.....	52
Tabla 4: Plan de Recolección de la Información	54
Tabla 5: Cumplimiento del POA.....	56
Tabla 6: Responsables en la Planificación	57
Tabla 7: Coordinación en las Actividades	58
Tabla 8: Reuniones periódicas que permitan el logro de objetivos	59
Tabla 9: Transferencias depositadas a tiempo	60
Tabla 10: Transferencias que cubren el gasto corriente.....	61
Tabla 11: Aporte del GAD Municipal y GAD Provincial son suficientes para las obras	62
Tabla 12: Estrategias de control financiero.....	63
Tabla 13: La entidad debe generar recursos propios.....	64
Tabla 14: Seguimiento al Plan Operativo Anual.....	65
Tabla 15: Control permanente en adquisiciones para optimización de recursos	66
Tabla 16: Se aplica un modelo de gestión administrativa y financiera.....	67
Tabla 17: Aplicación de un modelo de gestión administrativa y financiera	68
Tabla 18: Importancia de distribuir el presupuesto con la participación ciudadana. .	69
Tabla 19: Cumplimiento de etapas presupuestarias	70
Tabla 20: Evaluaciones periódicas a los Estados Financieros	71
Tabla 21: Toma de decisiones en base a la información financiera y presupuestaria.	72
Tabla 22: Indicador de Dependencia.....	73
Tabla 23: Indicador de Autosuficiencia Mínima	74
Tabla 24: Indicador de Relación Mínima.....	75
Tabla 25: Indicador de inversión con respecto al gasto total	76
Tabla 26: Indicador de Sostenibilidad Financiera.....	77
Tabla 27: Indicador de Autosuficiencia Financiera	78

Tabla 28: Indicador de Eficiencia	79
Tabla 29: Indicador de Eficacia	80
Tabla 30: Indicador de Economía	81
Tabla 31: Indicador de Calidad	82
Tabla 32: Indicador de Eficiencia de Ingresos	84
Tabla 33: Indicador de Eficiencia de Gastos.....	85
Tabla 34: Grados de Libertad.....	88
Tabla 35: Frecuencia de Preguntas	88
Tabla 36: Modelo operativo de la Propuesta.....	99
Tabla 37: Ficha de Observación.....	102
Tabla 38: Ficha de Observación.....	106
Tabla 39: Ficha de Observación.....	110
Tabla 40: Proyectos realizados POA	111
Tabla 41: Manual de Procedimientos Contables.....	137
Tabla 42: Manual de Procedimientos Contables.....	139
Tabla 43: Manual de Procedimientos Contables.....	141
Tabla 44: Manual de Procedimientos Contables.....	143
Tabla 45: Manual de Procedimientos Contables.....	145
Tabla 46: Manual de Procedimientos Contables.....	146
Tabla 47: Manual de Procedimientos Contables.....	147
Tabla 48: Manual de Procedimientos Contables.....	149
Tabla 49: Manual de Procedimientos Contables.....	150
Tabla 50: Manual de Procedimientos Contables.....	152
Tabla 51: Manual de Procedimientos Contables.....	156
Tabla 52: Manual de Procedimientos Contables.....	160
Tabla 53: Manual de Procedimientos Contables.....	165
Tabla 54: Ficha de Observación.....	167
Tabla 55: Ficha de Observación.....	168
Tabla 56: Estado de Situación Financiera.....	170
Tabla 57: Estado de Resultados	175
Tabla 58: Estado de Situación Financiera.....	180
Tabla 59: Estado de Resultados	184
Tabla 60: Ratios Financieros.....	188

Tabla 61: Análisis de Indicadores Financieros	190
Tabla 62: Rangos de Calificación Indicadores de Gestión	191
Tabla 63: Rangos de Calificación Indicadores de Gestión	194
Tabla 64: Plan de Acción de la Propuesta.....	197
Tabla 65: Administración de la Propuesta	198

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINA
Gráfico 1: Árbol de Problemas	5
Gráfico 2: Supra ordinación conceptual.....	11
Gráfico 3: Subordinación variable Independiente.....	12
Gráfico 4: Subordinación Variable Dependiente	13
Gráfico 5: Cumplimiento del POA	56
Gráfico 6: Responsables en la Planificación	57
Gráfico 7: Coordinación en las Actividades	58
Gráfico 8: Reuniones periódicas que permitan el logro de objetivos	59
Gráfico 9: Transferencias depositadas a tiempo	60
Gráfico 10: Transferencias que cubren el gasto corriente.....	61
Gráfico 11: Aporte del GAD Municipal y GAD Provincial son suficientes para las obras	62
Gráfico 12: Estrategias de control financiero.....	63
Gráfico 13: La entidad debe generar recursos propios.....	64
Gráfico 14: Seguimiento al Plan Operativo Anual	65
Gráfico 15: Control permanente en adquisiciones para optimización de recursos	66
Gráfico 16: Se aplica un modelo de gestión administrativa y financiera.....	67
Gráfico 17: Aplicación de un modelo de gestión administrativa y financiera.....	68
Gráfico 18: Importancia de distribuir el presupuesto con la participación ciudadana.	69
Gráfico 19: Cumplimiento de etapas presupuestarias	70
Gráfico 20: Evaluaciones periódicas a los Estados Financieros	71
Gráfico 21: Toma de decisiones en base a la información financiera y presupuestaria.	72
Gráfico 22: Indicador de Dependencia	74
Gráfico 23: Indicador de Autosuficiencia Mínima	75
Gráfico 24: Indicador de Relación Mínima	76
Gráfico 25: Indicador de inversión con respecto al gasto total.....	77
Gráfico 26: Indicador de Sostenibilidad Financiera.....	78

Gráfico 27: Indicador de Autosuficiencia Financiera	79
Gráfico 28: Indicador de Eficiencia	80
Gráfico 29: Indicador de Eficacia	81
Gráfico 30: Indicador de Economía	82
Gráfico 31: Indicador de Calidad.....	83
Gráfico 32: Indicador de Eficiencia de Ingresos.....	84
Gráfico 33: Indicador de Eficiencia de Gastos	85
Gráfico 34: Verificación de Hipótesis.....	89
Gráfico 35: Proyectos realizados POA	111
Gráfico 36: Organigrama Estructural.....	115
Gráfico 37: Flujograma de Procedimientos Contables	138
Gráfico 38: Flujograma de Procedimientos Contables	140
Gráfico 39: Flujograma de Procedimientos Contables	142
Gráfico 40: Flujograma de Procedimientos Contables	144
Gráfico 41: Flujograma de Procedimientos Contables	145
Gráfico 42: Flujograma de Procedimientos Contables	146
Gráfico 43: Manual de Procedimientos Contables.....	148
Gráfico 44: Flujograma de Procedimientos Contables	149
Gráfico 45: Flujograma de Procedimientos Contables	151
Gráfico 46: Flujograma de Procedimientos Contables	153
Gráfico 47: Flujograma de Procedimientos Contables	158
Gráfico 48: Flujograma de Procedimientos Contables	159
Gráfico 49: Flujograma de Procedimientos Contables	161
Gráfico 50: Flujograma de Procedimientos Contables	166
Gráfico 51: Análisis Vertical de Estado Financiero.....	171
Gráfico 52: Análisis Vertical de Estado Financiero.....	171
Gráfico 53: Análisis Vertical de Estado Financiero.....	172
Gráfico 54: Análisis Vertical de Estado Financiero.....	172
Gráfico 55: Análisis de Estado de Resultados	176
Gráfico 56: Análisis de Estado de Situación Financiera	181
Gráfico 57: Análisis de Estado de Resultados	185

INTRODUCCIÓN

El presente análisis de caso desarrolla el tema sobre la gestión administrativa y financiera en la optimización de recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua en el año 2015, para lo cual se desarrolló los capítulos que a continuación se presentan:

Capítulo I: registra, la descripción de la realidad del tema a investigarse desde una contextualización macro, meso y micro, la delimitación, justificación y los objetivos general y específicos que pretenden alcanzarse con el presente trabajo.

Capítulo II: abarca, el marco teórico en el que respalda la investigación; dentro de este se hace referencia a varios autores cuyas teorías sirven como sustento bibliográfico dentro del proyecto; así como preguntas directrices que permiten encaminar el proyecto y desarrollo del análisis propuesto.

Capítulo III: contempla, los métodos utilizados para recabar información necesaria de la investigación, métodos de recolección de datos, la población y la muestra a estudiar, también la operacionalización de variables.

Capítulo IV: describe, el análisis e interpretación de los resultados obtenidos luego de la aplicación de las herramientas seleccionadas para la investigación como es la encuesta y ficha de observación; también se detalla la verificación de hipótesis y se menciona las conclusiones que generaron luego de haber realizado el trabajo investigativo y las respectivas recomendaciones con el fin de sugerir alternativas de solución.

Capítulo V: presenta, la propuesta que enmarca la posible ruta de solución a nuestro problema planteado. Este capítulo contiene datos informativos, antecedentes, justificación y objetivos a los que pretende llegar que permita tomar decisiones, dar soluciones al problema planteado y a posibles acontecimientos que pueden suceder con el transcurso del tiempo.

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DE CASO O CASOS A ESTUDIAR

1. Tema de Investigación

“La Gestión Administrativa y Financiera en la Optimización de Recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua en el año 2015”.

1.1. Descripción y Formulación del Problema de Estudio Seleccionado

1.1.1. Contextualización

1.1.1.1. Contexto Macro

La responsabilidad a Gobiernos Autónomos Descentralizados es clara, sin embargo el inadecuado manejo presupuestario en el Plan Operativo Anual, ha determinado que la gestión administrativa y financiera de las entidades de gobierno se vean afectadas en la optimización de sus recursos de forma eficaz y eficiente; ocasionando que los Planes Operativos Anuales no sean cumplidos en sus tiempos establecidos, minimizando de esta manera los resultados proyectados al inicio del período fiscal.

El Organismo Rector de los Gobiernos Autónomos Descentralizados es el Ministerio de Finanzas, entidad que se encarga de coordinar, analizar, gestionar, supervisar y evaluar las relaciones fiscales que mantiene el Estado Central con los Gobiernos, con la finalidad de garantizar las finanzas del sector público en su conjunto, permitiendo generar responsabilidades técnicas en estos, mediante características de calidad, oportunidad y consistencia en la administración, con una adecuada planificación y estructuración del Sistema de las Finanzas Públicas. Este organismo de control ha generado en los Gobiernos Autónomos un alto grado de compromiso con la finalidad de que se dé un adecuado manejo presupuestario en el Plan Operativo Anual, mediante una correcta gestión administrativa y financiera que optimice los recursos del estado.

1.1.1.2. Contexto Meso

Los Gobiernos Parroquiales en el país representan a los pueblos ecuatorianos, este nivel de gobierno goza de autonomía política, administrativa y financiera; se encargan de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en materia de competencia. Los Gobiernos parroquiales evalúan, ejecutan, aprueban y observan el presupuesto Parroquial Rural, que deberá guardar concordancia con el Plan de Desarrollo; en el marco de la constitución y la ley.

En Tungurahua existen 44 Gobiernos Parroquiales que se encuentran bajo el asesoramiento y apoyo al desarrollo institucional del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador CONAGOPARE TUNGURAHUA, sin embargo estos gobiernos presentan problemas por el inadecuado manejo presupuestario en el Plan Operativo Anual, demostrando una débil gestión administrativa y financiera que permita optimizar los recursos.

1.1.1.3. Contexto Micro

Lligua es una parroquia rural del cantón Baños de Agua Santa, creada el 11 de septiembre de 1961 mediante Decreto Ejecutivo, conjuntamente con la parroquia Rio Verde y Ulba. Una de las limitaciones es que la parroquia se caracteriza por la presencia de diversos ecosistemas vulnerables, riesgos naturales y antrópicos determinados en su relieve, geología, clima, suelos y agua. Su territorio es eminentemente rural y su gente vive principalmente de la actividad agropecuaria y agrícola de subsistencia y autoconsumo, a pesar de ello, ha sido afectada por el olvido de sus autoridades quienes han pasado por sus cargos evadiendo responsabilidades depositadas en ellos.

Lligua está conformado por un presidente, 4 vocales, una secretaria – tesorera y un técnico; responsables del desarrollo y bienestar parroquial. Sin embargo presenta dificultades por el inadecuado manejo presupuestario en el Plan Operativo Anual, que se ve reflejado a partir la planificación, encontrando falencias en el cumplimiento de las etapas presupuestarias; en la programación, formulación, aprobación, ejecución,

seguimiento - evaluación y clausura - liquidación; esto ha ocasionado que se presente deficiencia en la optimización de recursos, desmereciendo el buen vivir que se dice en la Constitución del Estado de la República de Ecuador. Cabe mencionar que la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados se mide por el cumplimiento de las metas, mediante el Sistema de Información para Gobiernos Autónomos Descentralizados – SIGAD, emitida por la Secretaría de Planificación y Desarrollo (SENPLADES); esta herramienta tecnológica diseñada para captar el índice de cumplimiento de metas del año fiscal, permite medir el grado de desempeño de estas entidades de gobierno; sin embargo los Gobiernos Parroquiales no logran alcanzar el 100% del cumplimiento de lo planificado.

El manejo inadecuado del presupuesto denota una incorrecta distribución presupuestaria sin un sustento técnico que detecta los bajos niveles de planificación en los procesos financieros, dejando necesidades insatisfechas en la población. Los presupuestos anuales del sector público concluyen el 31 de diciembre de cada año. Posterior a esa fecha no se efectúan compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado. Ante esto es vital implementar un modelo de gestión administrativo y financiero que permita optimizar los recursos económicos y cumplir las metas con eficiencia, eficacia y calidad.

1.1.2. Análisis Crítico

1.1.2.1. Árbol de Problemas



Gráfico 1: Árbol de Problemas

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

La Gestión Administrativa y Financiera en un Gobierno Parroquial está representada por la eficiencia, eficacia y calidad con la que utilizan sus recursos, siendo el presupuesto una herramienta esencial para el cumplimiento de objetivos y metas definidos en el Plan Operativo Anual.

Basándose en lo mencionado, es fundamental acotar que el inadecuado manejo presupuestario en el Plan Operativo Anual del Gobierno Parroquial de Lligua ha originado que se dé una débil gestión administrativa y financiera, lo cual se evidencia en el incumplimiento de metas; dando como resultado una deficiencia en la optimización de recursos.

A esto se suma la incorrecta distribución presupuestaria que se aplica al momento en que se estipula el POA, permitiendo que los recursos sean distribuidos sin un sustento técnico, es decir que no se analiza de forma adecuada la viabilidad de los proyectos, misma que se determina por la identificación, cuantificación y valoración de los beneficios que pueda generar.

En el análisis de la información financiera obtenida, se puede constatar claramente que los bajos niveles de planificación en los procesos financieros de la entidad, han originado saldos en las partidas presupuestarias del gasto de inversión, retrasando el buen vivir. Adicional a esto no se ha dado el seguimiento oportuno al ciclo presupuestario, lo cual ha permitido que se incumpla con los planes y proyectos estipulados en el Plan Operativo Anual.

1.1.3. Formulación del Problema

¿Cuenta el Gobierno Parroquial de Lligua del cantón Baños, Provincia de Tungurahua, con un modelo de gestión administrativa y financiera que le permite optimizar la utilización de los recursos?

1.1.4. Preguntas directrices

¿Los limitados ingresos presupuestarios del Gobierno parroquial de Lligua afecta al

logro de objetivos?

¿Cuáles son las causas del incumplimiento del Plan Operativo Anual?

¿Qué procesos se pueden implementar en el Gobierno Parroquial de Lligua para mejorar la gestión institucional?

1.2. Justificación

Los Gobiernos Parroquiales Rurales desarrollan su mandato en sectores rurales que requieren ser atendidos, esto demanda que se desarrollen proyectos que mejoren la calidad de vida de sus habitantes. Por eso este trabajo se considera necesario porque para lograr que el GAD Parroquial de Lligua minimice situaciones que afectan su gestión administrativa y financiera, deberá implementar de un modelo de gestión que permita mejorar el manejo de recursos provenientes del Presupuesto General del Estado.

La importancia de esta investigación, tiene incidencia directa en la administración del Gobierno Parroquial de Lligua, porque se considera que a través de este estudio se administrará los recursos de forma eficaz y eficiente, coadyuvando a disminuir la falta de organización administrativa y financiera.

El presente trabajo de investigación servirá de apoyo al Gobierno Parroquial Lligua para que sus representantes sepan cómo efectuar una adecuada planificación y tomen oportunas decisiones para una gestión de calidad.

Con este estudio de investigación se pretende fortalecer la administración del Gobierno Parroquial y lograr una organización integra a través de un modelo de gestión administrativa que sirva como guía para el cumplimiento de objetivos políticos, económicos y sociales de la Parroquia.

Este proyecto es factible porque al momento de contar con un modelo de gestión administrativo y financiero, se contribuirá al desarrollo y crecimiento de la parroquia, tomando en cuenta las ventajas que se puede obtener, como ser una empresa pública ejemplar en el cumplimiento de metas ante la Secretaria Nacional de Planificación y

Desarrollo (SENPLADES) y también ante el Ministerio de Finanzas, logrando que se evite la sustracción de asignación presupuestaria por incumplimiento de lo planificado.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

- Diagnosticar la Gestión Administrativa y Financiera en la optimización de recursos para el cumplimiento de las metas programadas del presupuesto aprobado en concordancia con el plan operativo anual del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Lligua.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Analizar la gestión administrativa y financiera del Gobierno Parroquial de Lligua, para la verificación del cumplimiento de metas propuestas y cumplidas.
- Evaluar el nivel de optimización de recursos en el presupuesto dentro de los plazos estipulados, para la consecución del Plan Operativo Anual.
- Elaborar un modelo de gestión administrativo financiero acorde a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones actualizadas para la optimización de los recursos económicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Lligua.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

Para el desarrollo del presente proyecto de investigación y después de haber examinado en Revistas Científicas de todo el mundo se ha encontrado lo siguientes temas:

Según (Ruíz, 2005) menciona que:

En la administración pública se hace necesario auditar los aspectos de gestión, con el fin de comprobar si los objetivos planeados han sido alcanzados, si las acciones contempladas se han realizado y así en todo ello se han respetado los principios de economía, eficacia y eficiencia. No obstante, en la auditoría de la empresa privada no se realizan los aspectos de gestión.

Según (Vegas, 2013, pág. 106) menciona que:

El papel de las finanzas públicas depende de la concepción que se tenga acerca del propósito que debe cumplir el estado sobre la economía. Desde el punto de vista conceptual podemos decir que la administración financiera representa el conjunto de procedimientos y normas integrados coherentemente destinados a la obtención, uso, registro y evaluación de los recursos financieros del Estado, cuyo propósito será obtener y procesar información oportuna y confiable que permita la eficiente gestión de los recursos del Estado. Esta situación hace que los planes donde están establecidas las políticas gubernamentales se vean afectados por el buen o mal uso de las finanzas para este sector.

Según (Marín & Atencio, 2008) menciona que:

La gestión administrativa es fundamental dentro de cualquier organización. Para llevarla a cabo de manera eficaz, eficiente y efectiva se recurre a los procesos administrativos que son la planificación, la organización, la dirección y el control, fundamentados en una serie de actividades con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas dentro de la organización.

Según (Gaete, 2008) menciona que:

Administración estatal de cualquier país del mundo, no obstante su origen orientado

hacia la satisfacción de las necesidades de toda la sociedad, deben procurar cumplir con un comportamiento apropiado, medido en términos socialmente responsable, que no se limite solamente al cumplimiento eficiente de su misión o al irrestricto respeto y apego al marco jurídico y político que las regula, sino que sea capaz además de ofrecer un esfuerzo adicional en la perspectiva de proactividad y empatía con las necesidades y demandas de los ciudadanos.

Según (Ortún, 1995) menciona que:

Gestión Pública es gestión con las limitaciones derivadas del carácter público del cometido. Se considera la gestión como práctica y como disciplina, con particular atención al papel de la Economía. Las limitaciones derivadas del carácter público del cometido pueden clasificarse en no abordables por esenciales (satisfacen objetivos sociales superiores al de la eficiencia) y abordables bien por la investigación bien por la acción.

La gestión administrativa y financiera de una entidad pública debe manejarse bajo los principios de eficacia, eficiencia y efectividad; recurriendo a procesos administrativos como: planificación, organización, dirección y control; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos y el uso del capital de manera óptima. Una adecuada planificación permitirá la eficiente gestión de los recursos del estado, considerando que se debe dar un constante seguimiento a las actividades que se van efectuando en el trayecto del año fiscal, con el fin de que se puedan corregir las falencias a tiempo.

2.2. Fundamentación Científico - Técnica

2.2.1. Categorías Fundamentales

Supra ordenación Variable Independiente y Variable Dependiente

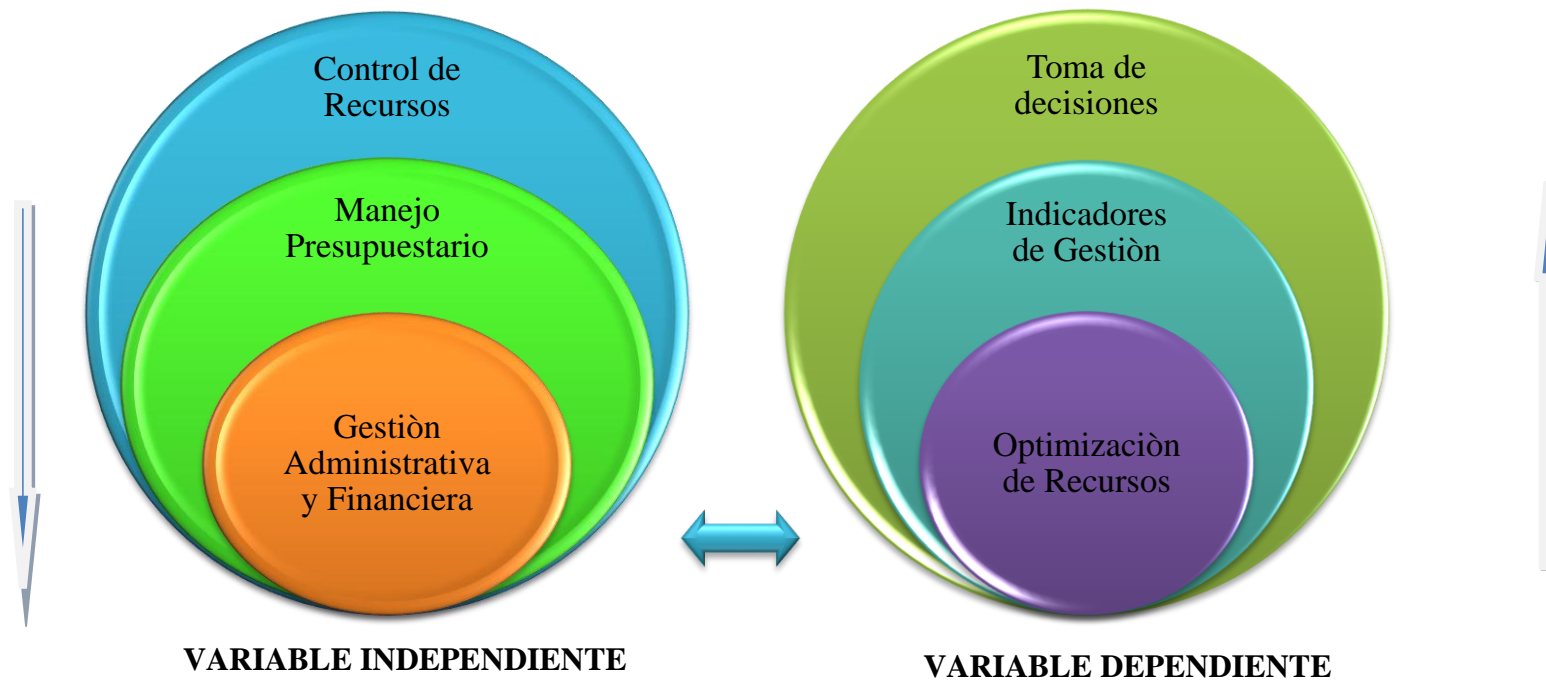


Gráfico 2: Supra ordenación conceptual

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Subordinación Variable Independiente

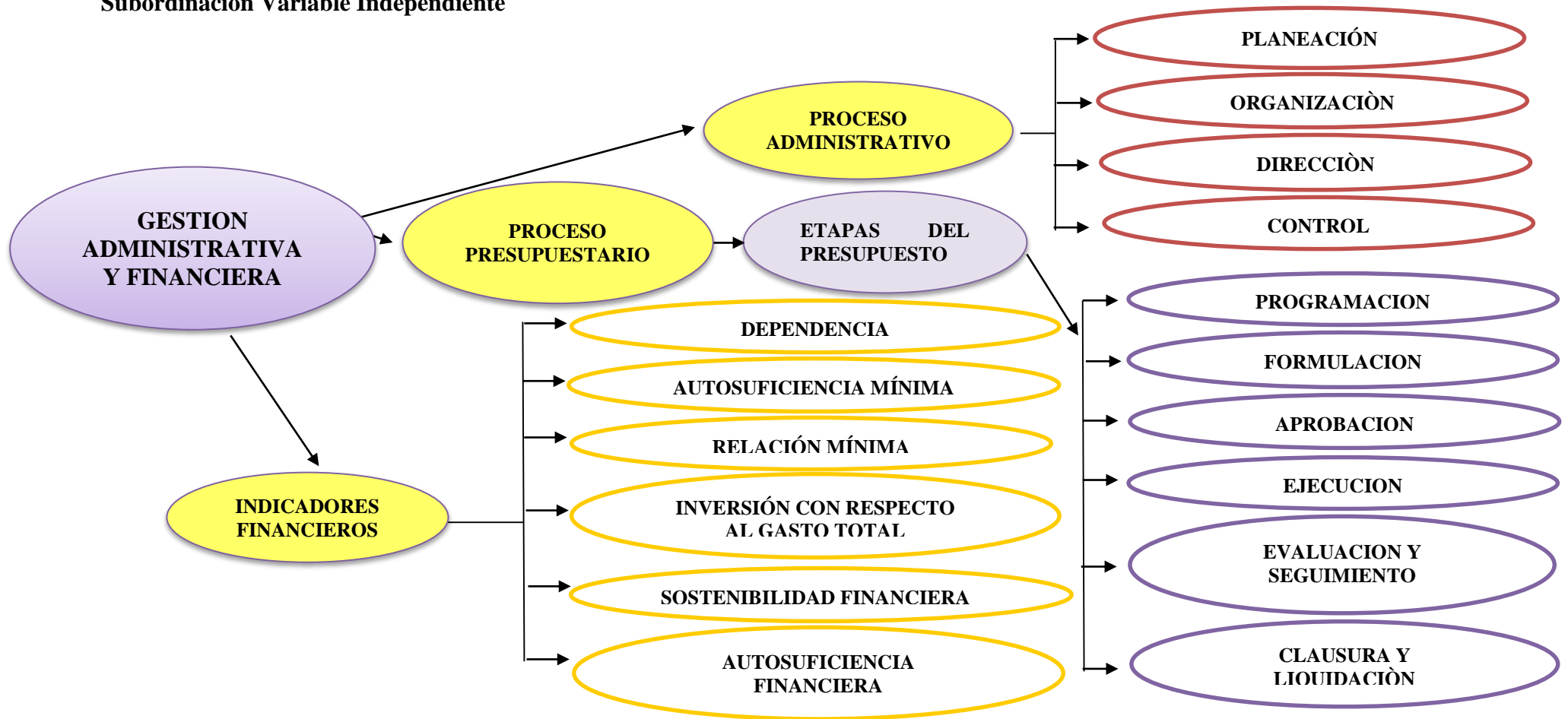


Gráfico 3: Subordinación variable Independiente
Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Subordinación Variable Dependiente

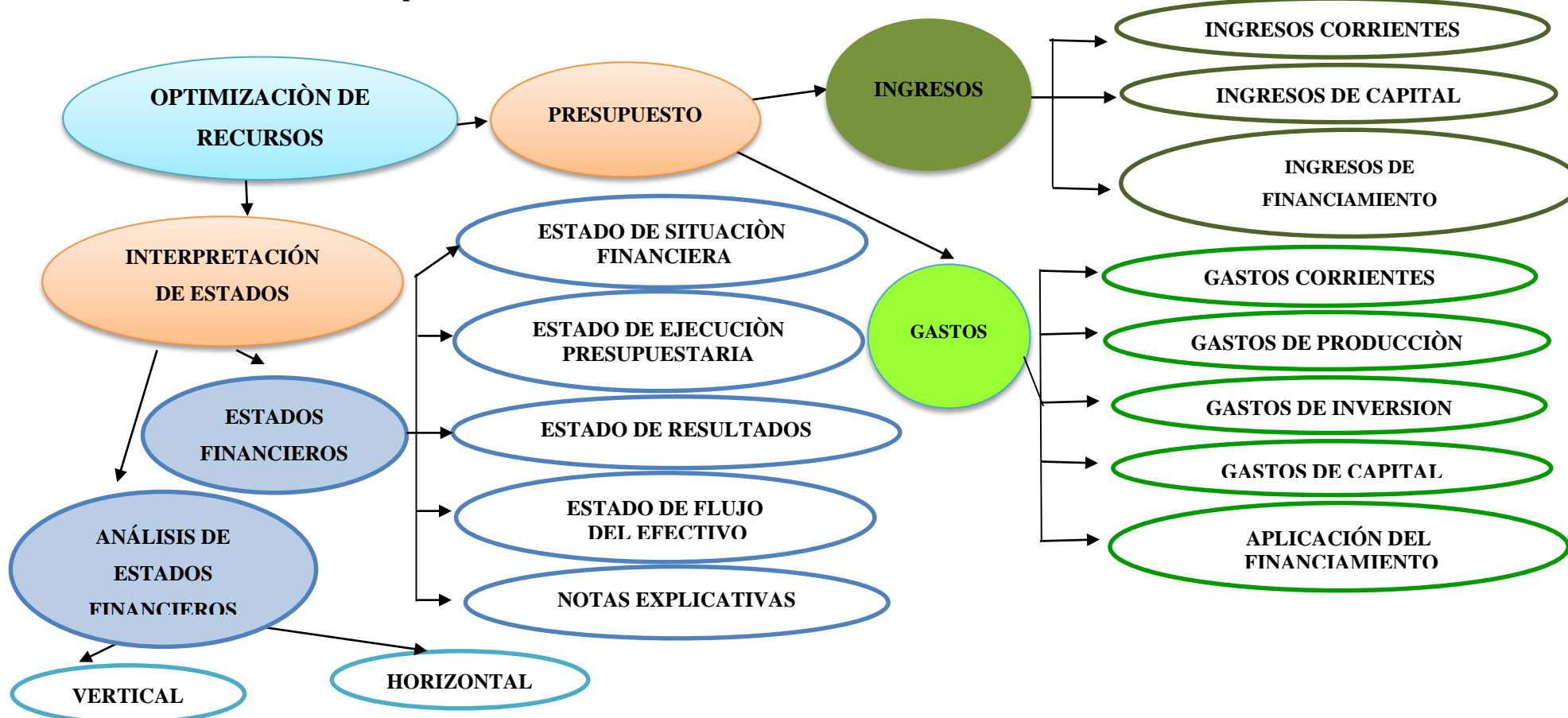


Gráfico 4: Subordinación Variable Dependiente

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

2.2.1.1. Contextualización de la Variable Independiente: Gestión Administrativa

Control de Recursos

Según (Bolívar & García, 2014, pág. 552) menciona que:

Es el examen de la eficiencia, eficacia, economía y equidad en la administración de recursos públicos por medio de la información tanto interna como externa de tipo contable, estadística técnica, operativa y especializada con la naturaleza y la funciones de las Entidades del Estado, esta información al ser estudiada y analizada, permite evaluar los resultados reales e históricos, detectar desviaciones, establecer tendencias y producir rendimientos.

Según (Romero, 2013, págs. 207,208) menciona que:

Es el examen de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos, mediante la evaluación de sus procesos administrativos, utilizando para ello metodologías tales como la rentabilidad pública y desempeño, la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como los beneficios de su actividad.

Controlar los recursos permite evaluar la eficiencia, eficacia, economía y equidad en la gestión administrativa y financiera de los recursos públicos, permitiendo detectar desviaciones y corregirlos a tiempo; con la finalidad de se cumplan los objetivos y metas establecidos en las entidades del estado.

Manejo Presupuestario

Según (Díaz, Parra, & López, 2012, pág. 12) menciona que:

Un presupuesto es importante como herramienta de control, toda vez que requiere un proceso de continuo de revisión, pues al no tener seguimiento se perdería la esencia misma del proceso presupuestal en el cual se invirtieron recursos físicos, financieros y humanos. El presupuesto también permite evaluar la gestión de los gerentes, administradores, jefes de departamento, en cuanto al cumplimiento de metas y al aporte que cada uno de ellos hace para conseguirlas o para proponer nuevas estrategias o planes para la organización.

Según (Paredes, 2011, pág. 36) dice:

El presupuesto público es un instrumento del gobierno que constituye el motor de la

administración del Estado y, alrededor de él, se desenvuelve gran parte de la vida económica del país. Son pocas las decisiones cotidianas de la política y administración que no estén vinculadas con los ingresos y egresos del presupuesto público.

Manejar un presupuesto público constituye un factor fundamental en la administración de un estado, siendo una herramienta de control que requiere ser evaluada constantemente, con la finalidad de que se dé cumplimiento a lo planificado.

Proceso Administrativo

Según (Bateman, 2009, pág. 19) menciona que:

La administración es el proceso de trabajar con las personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo estas funciones de forma eficaz y eficiente. Ser eficaz significa alcanzar las metas organizacionales. Ser eficiente significa alcanzar las metas con el menor desperdicio de recursos, es decir, emplear de mejor forma el dinero, el tiempo, los materiales y la gente.

“La administración comprende una serie de fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento resulta esencial para aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina correctamente”. (Munch, 2010, pág. 26).

El proceso administrativo nos ayudan a alcanzarlas metas organizacionales de forma eficaz y eficiente con el menor desperdicio de recursos empleando de manera eficiente el dinero, el tiempo, los materiales y la gente.

Planeación

Según (Bateman, 2009, pág. 19) menciona que:

Planear es definir las metas que se perseguirán y anticipar que acciones serán las adecuadas para alcanzarlas. Las actividades de planeación incluyen el análisis de la situación actual, la anticipación del futuro, la determinación de los objetivos, decidir en qué actividades la compañía se verá involucrada, elegir estrategias corporativas y de negocios, y determinar los recursos necesarios para alcanzar las metas organizacionales. Los planes disponen el escenario para la acción de los grandes logros.

Según (Bernal C. & Sierra , 2013, pág. 54) menciona que:

La Planeación consiste en definir metas de la organización, establecer una estrategia

general para alcanzarlas y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización. Así, la planeación se ocupa tanto de los fines como de los medios para lograr resultados en la organización en un tiempo futuro.

La planeación define metas proyectadas a alcanzarlas, mediante estrategias que permitan lograr resultados en la organización en un tiempo futuro, mediante una adecuada coordinación organizacional.

Organización

Según (Bateman, 2009, pág. 20) menciona que:

La organización es la unión y la coordinación de los recursos humanos, financieros, físicos de la información y otros necesarios para la consecución de las metas. La organización de las actividades incluye atraer a las personas a la organización, especificar responsabilidades de trabajo, agrupar las tareas en unidades de trabajo, discernir y asignar recursos y crear las condiciones para que las personas y las cosas funcionen juntas con el objeto de alcanzar el máximo éxito.

Según (Bernal C. & Sierra , 2013, pág. 158)menciona que:

Organizar implica coordinar y asignar los recursos, de las organizaciones de forma que estas sean capaces de desarrollar sus planes y alcanzar los resultados allí previstos. Cada vez más es necesario que las empresas organicen sus recursos, sus tareas o cargos, y que diseñen sus estructuras organizacionales para que el desarrollo de su actividad responda de forma competitiva a las exigencia del entorno caracterizado por rápidos y complejos cambios.

En una organización es importante la coordinación, con la finalidad de que se logren los resultados previstos, siendo importante el uso de los recursos humanos, financieros, físicos y otros necesarios que sirvan de apoyo en la consecución de lo planificado.

Dirección

Según (Bateman, 2009, pág. 20) menciona que:

Dirigir es estimular a las personas a desempeñarse mejor. Incluye la motivación y la comunicación con empleados, individual o grupalmente, así como el contacto estrecho y cotidiano con las personas y la guía e inspiración hacia las metas de equipo y de la organización. La dirección ocurre en equipos, departamentos y divisiones, así como en

la cima de grandes organizaciones.

“La dirección es la función administrativa de los directivos que consiste en usar la influencia para motivar a los empleados para que alcancen sus metas organizacionales. Dirigir significa una cultura de desempeño excelente por parte de los trabajadores según los objetivos de una organización”. (Bernal C. & Sierra , 2013, pág. 207).

El dirigir permite estimular a que los empleados de una organización se sientan motivados ya sea en forma individual o grupal, a conseguir las metas organizacionales, mediante el estímulo de quienes lo gobiernan.

Control

Según (Bateman, 2009, pág. 20) menciona que:

La planeación, la organización y la dirección no garantizan el éxito. La cuarta función, el control, es el monitoreo del desempeño y la implementación de los cambios necesarios. A través del control, los directivos pueden asegurarse de que los recursos de la organización son utilizado de acuerdo con los planes y que la organización está cumpliendo con sus metas de calidad y seguridad. El monitoreo es esencial como aspecto de control.

Según (Bernal C. & Sierra , 2013, pág. 326) menciona que:

El control o evaluación, como hoy se conoce, consiste en el proceso sistemático de regular o medir las actividades que desarrolla la organización para que éstas coincidan con los objetivos y expectativas establecidos en sus planes. Así, la planeación, la organización, la dirección y el control están estrechamente interrelacionados. Sin planes, sin organización y sin dirección el control es imposible, debido a que se lo realiza sobre lo planeado y sobre criterios preestablecidos.

El control permite monitorear el desempeño de las actividades que se desarrollan en la organización, de acuerdo a lo que está estipulado en sus planes; con el propósito de que se cumpla las metas estipuladas con calidad y seguridad. Sin un control la planeación, organización y dirección no garantizan alcanzar el éxito esperado.

Proceso Presupuestario

Según (Asamblea Nacional, 2010, pág. 32) dice:

El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público.

1. Programación Presupuestaria
2. Formulación Presupuestaria
3. Aprobación Presupuestaria
4. Ejecución Presupuestaria
5. Evaluación y seguimiento presupuestario
6. Clausura y liquidación presupuestaria

Programación Presupuestaria

Según (Asamblea Nacional, 2010, pág. 32) menciona que:

Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución.

“Etapa del presupuesto, en la que las instituciones del sector público, planifica y especifican cuales son las metas, los objetivos, los programas, proyectos y actividades que van emprender las instituciones, por tanto necesitan tenerlas definidas, para poder incorporarlas dentro del presupuesto institucional”. (Medina & Morocho, 2015).

La programación presupuestaria, es vital en una entidad pues en ella se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, identificando las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; en base a los objetivos y metas determinados en la planificación determinada para el período fiscal.

Formulación Presupuestaria

Según (Asamblea Nacional, 2010, pág. 33) menciona que:

Es la fase del ciclo presupuestario que consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo, su comprensión y permitir la agregación y consolidación.

Según (Ministerio de Finanzas, 2011, pág. 21) menciona que:

Es la fase del proceso de elaboración de las proformas de presupuesto que permite expresar los resultados de la programación presupuestaria bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión, y permitir su agregación y consolidación.

La formulación presupuestaria permite que con la elaboración de proformas, se puedan expresar los resultados de la programación, bajo una presentación estandarizada según catálogos y clasificadores presupuestarios; facilitando su exposición, manejo y comprensión y por ende su agregación y consolidación.

Aprobación Presupuestaria

Según (Asamblea Nacional, 2010, pág. 35) menciona que:

La aprobación del Presupuesto General del Estado se realizará en la forma y términos establecidos en la Constitución de la República. En caso de reelección presidencial, el Presidente reelecto enviará la proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta. En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y este código. Cada entidad y organismo que no forma parte del Presupuesto General del Estado deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expida.

Según (Ministerio de Finanzas, 2011, pág. 24) menciona que:

El Presupuesto General del Estado y el conjunto de los presupuestos institucionales que los conforman entrarán en vigencia el 1 de enero del correspondiente ejercicio fiscal sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. En los años en que se poseione el

Presidente de la República regirá el presupuesto del año anterior durante los meses de enero y febrero, para todas las asignaciones que signifiquen ingresos y gastos recurrentes. Los ingresos y gastos devengados en los meses señalados se convalidarán con el presupuesto aprobado. Los presupuestos del resto de instituciones del sector público no financiero entrarán en vigencia el 1 de enero de cada año, con apego a lo dispuesto en las leyes pertinentes

Los Gobiernos Autónomos descentralizados deberán aprobar su presupuesto hasta el último día del año, entrando en vigencia el 1 de enero de cada año, mediante lo dispuesto en las leyes pertinentes.

Ejecución Presupuestaria

Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo. (Asamblea Nacional, 2010, pág. 36).

Según (Médina & Morocho , 2015, pág. 68) menciona que:

En esta etapa del ciclo presupuestario vamos a poder determinar que las instituciones comienzan a gastar los recursos asignados, para lo cual se tendrá que observar disposiciones, normas establecidas por los entes de control, para la eficaz y eficiente utilización de los recursos como el talento humano, materiales y financieros, para la consecución y obtención de los bienes, servicios y obras, que las entidades planificaron y programaron para ese periodo económico.

En la ejecución presupuestaria se determinan acciones que determinan la utilización adecuada del talento humano y recursos materiales y financieros, asignados en el presupuesto con el objeto de que se dé consecución a lo programado y planificado, siendo importante observar las normas establecidas por los entes de control.

Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

Según (Asamblea Nacional, 2010, pág. 38) dice:

Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y

financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas. La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y difundidos a la ciudadanía.

“La evaluación es la fase del ciclo presupuestario que tiene como propósito, a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria, analizar los desvíos con respecto a la programación y definir las acciones correctivas que sean necesarias y retroalimentar el ciclo”. (Ministerio de Finanzas, 2011, pág. 35).

El seguimiento y evaluación es una fase primordial en el ciclo presupuestario, puesto que permite medir los resultados físicos y financieros obtenidos, con el efecto de analizar las variaciones observadas y poder determinar los correctivos necesarios, siendo importante la evaluación física y financiera en la ejecución presupuestaria por parte del representante de la entidad.

Clausura y Liquidación Presupuestaria

Según (Asamblea Nacional, 2010, pág. 38) dice:

Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado. Los compromisos del presupuesto anual que al último día de diciembre de cada año no se hayan transformado total o parcialmente en obligaciones, se tendrán por anulados en los valores no devengados. Los compromisos plurianuales de ejercicios fiscales no clausurados no se anulan, pero podrán ser susceptibles de reprogramación de conformidad con los actos administrativos determinados por las entidades.

Según (Ministerio de Finanzas, 2011, pág. 40) dice:

El presupuesto se clausurará el 31 de diciembre de cada año. Toda operación que implique afectación presupuestaria de alguna naturaleza se realizará hasta esa fecha por lo que, con posterioridad a la misma, no podrán contraerse compromisos ni obligaciones que afecten el presupuesto clausurado. Una vez clausurado el presupuesto procederá el cierre contable de conformidad con las normas técnicas vigentes para el efecto. Los derechos y obligaciones que quedaren pendientes de cobro y de pago al 31 de diciembre de cada año, como consecuencia de la aplicación del principio del devengado, serán

objeto del tratamiento consignado en las normas técnicas de contabilidad gubernamental y de tesorería.

La clausura presupuestaria se da el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, por lo que es importante recalcar que después de esta fecha, la entidad no podrá contraer compromisos ni obligaciones de ninguna naturaleza que afecten al presupuesto. Una vez clausurado se procederá al cierre contable, siendo susceptibles a ser reprogramados.

Indicadores Financieros

Según (Pacheco & Castañeda, 2002, pág. 110) dice:

Los indicadores del área financiera más destacados son los que ejercen la función de controlar los costos de las diferentes áreas y de evaluar el desempeño de la gerencia, que incluye la gerencia general, las subgerencias y las superintendencias de campo, cosecha y fábrica y la gerencia media, conformada por los departamentos y las divisiones.

“Los indicadores financieros se utilizan como herramienta indispensable para determinar su condición financiera; ya que a través de su cálculo e interpretación se logra ajustar el desempeño operativo de la organización permitiendo identificar aquellas áreas de mayor rendimiento y aquellas que requieren ser mejoradas”. (Alejandra & Rosillón, 2009, pág. 612).

Los indicadores financieros ejercen la función de determinar la condición financiera de la entidad, con la finalidad de evaluar su desempeño, analizar las diferentes áreas y encontrar falencias que necesitan ser rectificadas.

Clasificación:

Indicador de Dependencia

Según (Perez & Cantuña, 2012, pág. 47) menciona que:

Mide el peso relativo de los ingresos por transferencias (corrientes y de capital) sobre el total de los ingresos. Permite saber hasta donde las finanzas locales son efectivamente

controladas por la administración local o en qué medida dependen de las transferencias del Gobierno Central establecidas por Ley (preasignaciones) o de asignaciones específicas para inversión efectuadas con cargo al gasto de inversión del Presupuesto del Gobierno Central. Cuanto más dependiente sean las finanzas más reducidas son las posibilidades de hacer una planificación financiera confiable.

“Permite analizar el grado de decisión propia sobre las finanzas locales, un alto nivel de dependencia financiera significa que los gobiernos locales poco pueden planear de manera autónoma y que, en consecuencia, puede ser muy pequeña la proporción que destinen a la inversión”. (Fernández, 2011)

$$I.D = \frac{\text{Transferencias Totales}}{\text{Ingreso total}}$$

Permite analizar hasta donde las finanzas son controladas y dependen de las transferencias del Gobierno Central siendo reducidas las posibilidades de planificar financieramente cuando más dependientes sean.

Indicador de Autosuficiencia Mínima

Según (Perez & Cantuña, 2012, pág. 48) menciona que:

Mide la capacidad de los gobiernos seccionales para cubrir su gasto corriente con la generación propia de recursos. Es deseable que este indicador sea igual o mayor a 100%, lo cual indicaría que los gobiernos seccionales están en capacidad de cubrir la totalidad de sus gastos corrientes con recursos generados por su propia gestión.

“Permite conocer si los ingresos propios del servicio pueden cubrir el gasto remuneraciones” (Giz, 2013).

$$I.A.M = \frac{\text{Ingreso Propios}}{\text{Gasto Corriente}}$$

Permite medir la capacidad que tienen los gobiernos seccionales para cubrir el gasto corriente con ingresos propios

Indicador de Relación Mínima

Según (Perez & Cantuña, 2012, pág. 49) menciona que:

Mide el peso de los gastos operativos permanentes (remuneraciones) con respecto a los ingresos propios. Se espera que este indicador sea menor a 100%, ya que de lo contrario se tendría una situación en la cual las recaudaciones propias, no lograrían ni siquiera pagar los sueldos de los empleados. Por tanto, es un indicador que busca medir la dependencia al límite, al probar si los gobiernos son capaces o no de cubrir el gasto de sus empleados por medio de recursos propios.

$$\text{I.R.M} = \frac{\text{Remuneraciones}}{\text{Ingreso Propio (Autogestión)}}$$

Permite medir la dependencia que tienen los gobiernos seccionales para poder cubrir el gasto de los empleados.

Indicador de Inversión con Respecto al Gasto Total

Según (Perez & Cantuña, 2012, pág. 50) menciona que:

Mide la proporción del gasto que se destina a inversión. Por lo general, mientras más recursos se destinen a la inversión es mejor. En cuanto a los indicadores relativos a la inversión, éstos estarían condicionados a la cantidad de recursos disponibles que tengan los Gobiernos Autónomos luego de cubrir las obligaciones de gastos permanentes.

$$\text{I.I.G} = \frac{\text{Gasto Inversión}}{\text{Gastos de total}}$$

Mide la capacidad que tienen los gobiernos seccionales para destinación de fondos para la inversión, luego de cubrir las obligaciones de los gastos permanentes.

Indicador de Sostenibilidad Financiera

Según (Perez & Cantuña, 2012, pág. 52) menciona que:

Mide la capacidad que tiene cada gobierno seccional para cubrir los gastos corrientes

con el flujo de ingresos corrientes disponibles. Es deseable que el resultado de este indicador sea igual o superior al 100%. Este resultado indicaría una adecuada estructura de sus finanzas, pues se estaría financiando su gasto permanente con ingreso permanente (menos volátil que otro tipo de ingreso).

$$\text{I.S.F} = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gasto Corriente}}$$

Este indicador nos permite indicar la estructuración de las finanzas en forma adecuada entre ingresos y gastos.

Indicador de Autosuficiencia Financiera

“Esta relación expresa el grado de autonomía que los gobiernos seccionales tienen dado el nivel de ingresos propios que generan. El mayor peso de los ingresos propios respecto de los ingresos totales, indica que se cuenta con una mayor capacidad de gestión financiera” (Perez & Cantuña, 2012, pág. 52)

“Capta el grado en que una Gobierno Seccional puede hacer frente a sus necesidades de financiamiento con los Recursos que recauda por sí misma” (Fernández, 2011).

$$\text{I.A.F} = \frac{\text{Ingreso Propio}}{\text{Ingreso Total}}$$

Mediante este indicador los gobiernos seccionales establecerán que cuentan con la capacidad de cubrir con las necesidades de financiamiento respecto de los ingresos propios de los ingresos totales.

2.2.1.2. Contextualización de la Variable Dependiente: Optimización de Recursos

Indicadores de Gestión

Según (Bolívar & García, 2014, pág. 569) menciona que:

Un indicador se define como la relación entre las variables cuantitativas o cualitativas que permite observar la situación y las tendencias de cambio, generados por el objeto o fenómeno observado, respecto de objetivos y metas previstas e influencias esperadas. Estos indicadores pueden ser valores, índices, unidades, series, estadísticas. Pueden

definirse, además, como las unidades de medida que permiten el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación con sus correspondientes referentes internos y externos.

“Los indicadores de gestión constituyen uno de los instrumentos más utilizados para evaluar y controlar la actividad pública. La introducción de un sistema de indicadores en el ámbito público tiene como objetivo general la mejora en el funcionamiento del sector público y, en consecuencia en objetivos en la provisión de servicios públicos”. (Pedraja , Salinas, & Salinas , 2005).

Un indicador constituye un instrumento de medición que permiten el seguimiento y evaluación periódica de una organización con la finalidad de controlar la actividad pública.

Clasificación:

Indicadores de Eficiencia o buen uso de los recursos

Según (Guía Metodológica, 1996, pág. 23) menciona que:

Describe la relación entre dos magnitudes: la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar el producto. En el ámbito público se pueden obtener mediciones de productividad física relacionando el nivel de actividad, expresado como número o cantidad de acciones, beneficios o prestaciones otorgadas, con el nivel de recursos utilizados (gasto en bienes y servicios, dotación de personal, horas extraordinarias, Etc.).

Según (Cubillos , Méndez , & Rojas , 2009, pág. 17) menciona que:

Los indicadores de eficiencia se enfocan en el control de los recursos o las entradas del sistema, evalúan la relación entre los recursos y su grado de aprovechamiento por parte de los procesos o actividades. Está relacionada con la respuesta al interrogante de cómo se hizo.

$$I.E = \frac{\text{Ingresos Totales presupuestados}}{\text{Gastos Totales Presupuestados}}$$

Los indicadores de eficiencia miden la forma como se utilizaron los recursos; es decir la cantidad de acciones, beneficios o prestaciones de los recursos utilizados y su grado

de aprovechamiento por parte de las actividades o procesos.

Indicadores de Eficacia o de Resultados

Según (Cubillos , Méndez , & Rojas , 2009) menciona que:

Los indicadores de eficacia se enfocan en el control de los resultados del sistema, evalúan la relación entre la salida del sistema y el valor esperado (meta) del sistema. La eficacia está relacionada con las respuestas que demos al interrogante de qué se hizo. Este tipo de indicadores mide si lo que se generó se ajusta a los objetivos y metas propuestos inicialmente.

Según (Bolívar & García, 2014, pág. 569) menciona que:

De eficacia, miden el grado con el que se alcanzaron los objetivos y metas globales de la organización. El concepto de eficacia se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planeados, es decir, en qué medida el área, o la institución como un todo, está cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello.

$$IE = \frac{\text{Proyectos realizados}}{\text{Proyectos Programados}}$$

Los indicadores de eficacia miden el grado de alcance de los objetivos y metas planeadas inicialmente en la organización, enfocándose al control de resultados es decir evalúan el valor esperado.

Indicadores de Economía

Según (Guía Metodológica, 1996, pág. 22) dice:

Capacidad de una institución para generar movilizar adecuadamente los recursos financieros en pos de su misión institucional. La administración de recursos exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generación de ingresos, cuando ésta no interfiere con la misión institucional.

“Parámetro que relaciona el coste de los recursos adquiridos y/o empleados en determinada producción en relación con el coste que hubiera sido considerado razonable en dicha adquisición”. (Ortigosa & Rodríguez, 2007, pág. 13).

$$IE = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

El indicador de Economía mide la capacidad que tiene una entidad para manejar los recursos financieros para el alcance a la misión institucional, de forma cuidadosa y responsable. El manejo de los recursos relaciona el coste de los recursos adquiridos en relación con coste de dicha adquisición.

Indicador Calidad

Según (Guía Metodológica, 1996, pág. 26) dice:

Es una medición específica del concepto de eficacia que se refiere a la capacidad de la institución para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios. Son elementos de la calidad factores tales como: oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega del servicio, comodidad y cortesía en la atención.

“Valoración cuantitativa y cualitativa que expresa, bien la satisfacción de los usuarios y consumidores de un bien o servicio (calidad externa), bien el cumplimiento de los estándares que determine una organización como parámetros que miden dicha calidad” (Ortigosa & Rodríguez, 2007, pág. 13).

$$IC = \frac{\text{Servicio alcanzado}}{\text{Servicio planificado}}$$

El indicador de calidad mide la capacidad cualitativa y cuantitativa que tiene la entidad, en responder las necesidades de los usuarios, tomando en cuenta los parámetros de la institución para medir dicha calidad.

Indicador de Eficacia de Ingresos

“El Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado, relaciona la ejecución presupuestaria de los ingresos, con los Ingresos Estimados en el Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado”. (Contraloría General del Estado, 2001).

$$IEI = \frac{\text{Monto de Ejecución Presupuestaria de Ingresos}}{\text{Monto de Ingresos Estimados}}$$

Permite establecer el grado de ejecución del presupuesto de ingresos en un periodo de tiempo.

Indicador de Eficacia de Gastos

En la ejecución presupuestaria de los egresos, se debe relacionar las obligaciones efectuados durante el período a evaluar, con el monto de los egresos previstos en el Presupuesto de la entidad Reformado. (Contraloría General del Estado, 2001).

$$IEG = \frac{\text{Monto de Ejecución Presupuestaria de Gastos}}{\text{Monto de Egresos Previstos}}$$

Permite establecer el grado de ejecución del presupuesto de gastos en un periodo de tiempo.

Toma de Decisiones

Según (Gomez & Balkin, 2003, pág. 196) menciona que:

Es el proceso de identificar los problemas y las oportunidades y resolverlos. Las decisiones directas deben ser tomadas por directivos, equipos o empleados individuales, dependiendo del alcance de la decisión y del diseño y estructura de la organización. Las organizaciones con estructuras descentralizadas delegan alguna toma de decisión directiva a los equipos y a los empleados de primera línea.

Según (Benavides & Raymundo , 2004, pág. 48) menciona que:

La toma de decisiones implica necesariamente que tenemos varias alternativas para solucionar problemas o para aprovechar las oportunidades que se nos presentan. Éste es un momento crucial porque al determinar e implantar las estrategias se hacen realidad los planes fijados, y éstos ocasionarán ventajas o desventajas competitivas. Existen muchos factores como tiempo, recursos, habilidades, preferencias, etc. Que hacen que las personas no tomen la mejor solución para el logro de sus objetivos y la resolución de problemas.

Mediante la toma de decisiones la entidad puede identificar los problemas y aprovechar las oportunidades para resolverlos a tiempo, mediante estrategias que permitan hacer realidad los planes fijados.

Presupuesto

“El presupuesto público es uno de los principales instrumentos del Plan Operativo Anual (POA), en el cual se asignan los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el gobierno” (Paredes, 2011, pág. 37).

Según (Romero, 2013, págs. 33,34) menciona que:

El presupuesto público es una herramienta de carácter financiero, económico y social, que permite a la autoridad estatal planear, programar y proyectar los ingresos y gastos públicos en un período fiscal, a fin de que lo programado o proyectado en materia presupuestal sea lo más cercano a la ejecución (realidad). El éxito en el manejo y control presupuestal depende de la adecuada planificación ordenada y evaluada periódicamente. También se define el presupuesto público como el principal instrumento utilizado por los gobiernos para desarrollar planes y programas de desarrollo, en concordancia con el artículo 346 de la Constitución Nacional.

Para una entidad el presupuesto es una herramienta fundamental que permite programar y proyectar los ingresos y gastos en un período fiscal, con la finalidad de alcanzar los propósitos de una empresa. El manejo y el control adecuado de un presupuesto reflejarán una apropiada planificación y gestión administrativa y financiera.

Ingresos

“Ingresos es el flujo de los recursos que percibe el ente público, que deben reconocerse cuando se perciban o se causen como resultados del movimiento real de bienes y servicios, o recibo de recursos aportados o transferidos sin contraprestación” (Romero, 2013, pág. 45).

Según (Rodríguez , 2008) menciona que:

Los ingresos son los recursos que potencialmente recibirá la entidad territorial durante la vigencia fiscal correspondiente para cumplir con sus planes y objetivos; están destinados a atender las necesidades de las diferentes entidades desde las cuales se

materializa la acción de la administración, con el fin de que éstas cumplan con las funciones que les son asignadas desde la constitución, la ley y las normas específicas.

Los ingresos son recursos que recibe la entidad pública o lo percibe por movimientos de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con sus planes y objetivos y atender las necesidades de la población.

Ingresos Corrientes

Según (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2015, pág. 1) dice:

Los ingresos corrientes provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas tributarias y no tributarias, las transferencias, las donaciones y otros ingresos. En la ejecución, su devengamiento produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.

Según (Córdoba , 2009, pág. 185) menciona que:

Los ingresos corrientes como los recursos que llegan al ente de forma regular. O sea son los recursos que percibe el Estado en desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales, por concepto de la aplicación de impuestos, contribuciones, tasas, o por la celebración de contratos y convenios. Los ingresos corrientes se obtienen periódicamente y constituyen la fuente común y ordinaria del estado y son permanentes. De acuerdo con su origen se identifican como tributarios y no tributarios.

“Los ingresos corrientes corresponden a los ingresos que recaudan los establecimientos públicos por venta de los bienes y servicios y los tributos que reciben por norma legal”. (Romero, 2013, pág. 45).

Son ingresos que provienen de operaciones que realizan las entidades del sector público por la venta de bienes o servicios y transferencias del estado para gasto corriente, estos ingresos se obtienen de forma periódica y constituyen la fuente común y ordinaria de un estado.

Ingresos de capital

Según (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2015, pág. 20) dice:

Los ingresos de capital provienen de la venta de bienes de larga duración, venta de Intangibles, de la recuperación de inversiones y de la recepción de fondos como transferencias o donaciones sin contraprestación, destinadas a la inversión en la formación bruta de capital. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado.

“Son los que tienen su origen en la venta de bienes de uso, muebles e inmuebles, indemnización por pérdidas o daños a la propiedad, cobros de préstamos otorgados, disminución de existencias, etc” (Paredes, 2011, pág. 71).

Los ingresos de capital están destinados a la inversión en la formación bruta de capital representando una mínima parte de los ingresos del sector público.

Ingresos de Financiamiento

Según (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2015, pág. 35) dice:

Constituyen fuentes adicionales de fondos obtenidos por el Estado, a través de la captación del ahorro interno o externo, para financiar prioritariamente proyectos de inversión. Están conformados por los recursos provenientes de la colocación de títulos y valores, de la contratación de deuda pública interna y externa, y de los saldos de ejercicios anteriores. El devengamiento de los ingresos de financiamiento produce contablemente modificaciones directas en la estructura patrimonial del Estado, que se evidencian en el aumento de sus obligaciones internas y externas.

“Se obtienen por la reducción de activos financieros (uso de disponibilidades, venta de bonos y acciones, recuperación de préstamos, etc.) y el aumento de pasivos” (Paredes, 2011, pág. 71).

Los ingresos de financiamiento a través de la captación de ahorro interno o externo con los cuales se financian prioritariamente proyectos de inversión, provenientes de la colocación de títulos y valores.

Presupuesto de Gasto

Según (Paredes, 2011, pág. 72) dice:

Constituye las diversas formas de presentar los egresos públicos previstos en el presupuesto, con la finalidad de examinarlos, suministrando, además, información para el estudio general de la economía. Estas clasificaciones representan mecanismos que utilizan los organismos centrales de asignación de recursos para determinar la política presupuestaria de un ejercicio cualquiera.

“Gastos son erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas no recuperables efectuadas para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de actividades financieras económicas y sociales del ente. Es la inversión de los ingresos de necesidades colectivas”. (Romero, 2013, pág. 46).

El presupuesto de gastos muestra las obligaciones no recuperables que se utilizan para adquirir medios y recursos necesarios en la realización de actividades financieras económicas y sociales del ente y en el caso gubernamental incluye también los programas y proyectos para beneficio de la comunidad.

Gastos Corrientes

Según (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2015, pág. 38) dice:

Son los gastos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración y transferir recursos sin contraprestación. Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes. El devengamiento de los gastos corrientes produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.

“Los gastos de funcionamiento están conformados por las erogaciones necesarias para ejercer la administración. Los servicios personales corresponden a la contraprestación de los servicios que recibe el ente, por relación laboral o a través de contratos, como son: sueldo, horas extras, primas, cesantías, vacaciones, otros”. (Romero, 2013, pág. 47).

“Son los gastos que el Estado tiene que destinar a la compra de bienes y servicios, los cuales se utilizan para el mantenimiento y operación de los servicios que prestan, es decir, son los gastos de las actividades de operación y administración que realizan los entes públicos” (Médina & Morocho , 2015, pág. 78).

Son gastos que no tiene como contrapartida la generación de un activo, sino constituyen un gasto de consumo que se destinan a adquirir bienes y servicios para el desarrollo de la operacionalización de la institución.

Gastos de Producción

Según (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2015, pág. 61) dice:

Son los costos incurridos en las actividades operacionales de producción para la obtención, transformación y/o comercialización de bienes y servicios destinados al mercado, generados por empresas y otros entes públicos que realicen actividades productivas. Están conformados por los gastos en personal y los bienes y servicios destinados a la producción. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado, aumentando las inversiones en la producción de bienes o servicios destinados al mercado.

Según (Ovando, Pulgarín, & Ruiz, 2006) dice:

“Constituyen las erogaciones y cargos directamente relacionados con la producción de bienes y la prestación de los servicios individualizables que surgen del desarrollo de funciones de cometido estatal de la entidad contable pública, con independencia de su suministro gratuito o su venta a precios económicamente no significativos o a precios de mercado”.

Los gastos de producción permiten la adquisición, elaboración y mercadeo de bienes y servicios destinados a la comercialización, concebidos por empresas y entes públicos que realicen actividades productivas.

Gastos de Inversión

Según (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2015, pág. 74) dice:

Son los gastos destinados al incremento patrimonial del Estado, mediante actividades operacionales de inversión, comprendido en programas sociales o proyectos institucionales de ejecución de obra pública. Están conformados por gastos en personal,

bienes y servicios destinados a la inversión, obras públicas y transferencias de inversión. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado, aumentando sus inversiones en infraestructura física institucional o en bienes nacionales de uso público y en productos intangibles de desarrollo social; implica además, la concesión de transferencias sin contraprestación destinadas a la inversión.

Según (Romero, 2013, pág. 47) menciona que:

Los gastos de inversión son ejecutados por el gobierno nacional, departamental, distrital o municipal para el cumplimiento de los respectivos planes y programas de desarrollo económico y social. Se caracteriza porque su asignación permite acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social, tendientes a elevar la calidad de vida.

Según (Médina & Morocho , 2015, pág. 79) menciona que:

Son los gastos que realiza el Estado en los programas sociales y en proyectos de obras públicas que pueden ser bienes de uso público o proyectos de uso institucional sea que se efectúen por administración directa (es la institución quien contrata personal y adquiere los materiales para realizar la obra) y contratación (es una persona o sociedad que gana un proceso de contratación pública quien se encarga de hacer la obra).

Los gastos de inversión incrementan el patrimonio del Estado, sus asignación permite acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social, tendientes a elevar la calidad de vida de la población.

Gastos de Capital

Según (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2015, pág. 94) dice:

Son los gastos destinados a la adquisición de bienes de larga duración para uso institucional a nivel operativo y productivo; incluye las asignaciones destinadas a efectuar transacciones en títulos valores negociados en el mercado financiero. Están conformados por las asignaciones destinadas a la adquisición de bienes de larga duración, a realizar inversiones financieras y transferencias de capital. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado, aumentando sus activos de larga duración (muebles e inmuebles) y el monto de las inversiones financieras; implica además la concesión de transferencias sin contraprestación destinadas a la formación bruta de capital.

“Son los recursos financieros destinados a la adquisición de bienes de larga duración, las compras de inversiones y las transferencias y donaciones entregadas para este tipo de operaciones. Contablemente produce un incremento en los activos y pasivos, si son transferencias y donaciones las mismas que tienen incidencia en los resultados del

ejercicio”. (Médina & Morocho , 2015, pág. 80).

Los gastos de capital contablemente producen un incremento en los activos y pasivos, si son transferencias y donaciones las mismas que tienen incidencia en los resultados del ejercicio.

Aplicación del Financiamiento

Según (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2015, pág. 104) dice:

Son recursos destinados al pago de la deuda pública, así como al rescate de títulos y valores emitidos por entidades del sector público. Están conformados por la amortización de la deuda pública y los saldos de ejercicios anteriores. Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la estructura patrimonial del Estado, que se evidencian en la disminución de sus obligaciones internas y externas.

“Son los recursos destinados al pago de la deuda pública, así como también la recompra de los bonos que el Estado puso a la venta para la obtención de recursos. Los pagos por intereses que se paga en el rescate de estos títulos o valores (bonos) son gastos corrientes. También tenemos aquí los pagos de ejercicios anteriores”. (Médina & Morocho , 2015, pág. 80).

La aplicación al financiamiento permite el pago de la deuda pública, así como también la recompra de los bonos que el Estado puso a la venta para la obtención de recursos.

Estados Financieros

“Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera de, y las transacciones llevadas a cabo por una empresa” (Carvalho, 2004, pág. 2).

“Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y el rendimiento financiero de la entidad”. (Carvalho, 2004, pág. 2).

Los estados financieros establecen una representación estructurada de la situación financiera y el rendimiento financiero de la entidad.

Estado de Situación Financiera

Según (Carvalho, 2004, pág. 168) menciona que:

Es un estado financiero básico que revela los movimientos en el capital de trabajo de un ente económico durante un período, diferenciando entre las fuentes de dichos recursos y sus aplicaciones. El estado de situación financiera es un medio dinámico de carácter informativo que complementa los demás estados financieros básicos, resumiendo, clasificando y relacionando el resultado de las actividades de financiamiento e inversión, los recursos provenientes de las operaciones y los cambios de situación financiera durante el período.

“Es un estado financiero básico que tiene como fin indica la posición financiera de un ente económico en una fecha determinada. Comprende los activos, pasivos y el patrimonio de la empresa en la fecha señalada”. (Carvalho, 2004, pág. 258).

Según (Ministerio de Finanzas, 2015, pág. 76) dice:

El Estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a nivel 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción de agrupamiento para una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica.

Un estado financiero es básico para una entidad, pues sus activos, pasivos y patrimonio, permiten saber cómo se encuentra la empresa en un período determinado, siendo importante su análisis para que en base a ello se tomen decisiones correctas para lograr el éxito organizacional.

Estado de Ejecución presupuestaria

Según (Segura , 2008, pág. 19) menciona que:

Un Estado de Ingresos y Salidas de efectivo permite analizar cómo se están generando los recursos de dinero y en qué se están aplicando, tanto los que resultan de la operación como los que derivan de otras operaciones de una entidad que no son resultados de una operación normal. En este estado financiero se puede analizar la información financiera real, contra la información presupuestada, la cual al analizar las variaciones permite concluir sobre el desempeño gerencial o administrativo de una empresa.

Según (Ministerio de Finanzas, 2015, pág. 77) dice:

El Estado de Ejecución Presupuestaria será preparado con los datos al nivel de Grupo presupuestario, obtenidos del devengado del Balance de Comprobación. Sus totales deberán ser conciliados con los flujos acumulados deudores y acreedores de las Cuentas por Cobrar y de las Cuentas por Pagar asociadas a la naturaleza del ingreso o del gasto, respectivamente. La diferencia determinada en la ejecución, resultado o de comparar las sumatorias de los ingresos y gastos, se denominará Superávit o Déficit Presupuestario, según el caso.

Este estado nos permite analizar la información financiera real con la presupuestada, permitiendo concluir sobre el desempeño administrativo de la empresa.

Estado de Resultados

Según (Carvalho, 2004, pág. 126) menciona que:

Informe financiero básico que refleja la forma y la magnitud del aumento o la disminución del capital contable de una entidad, como consecuencia del conjunto de transacciones habituales y extraordinarias, acaecidas durante el período, diferente de los aportes y las disposiciones de los recursos por los dueños de la empresa y de las contribuciones directas del capital efectuadas a la entidad.

Según (Avolio, 2011, pág. 20) menciona que:

El Estado Pérdidas y Ganancias informan sobre el éxito de una empresa de lograr la meta de generar utilidades (o ganancia o ingreso neto) durante un período de información determinado. La utilidad neta equivale a los ingresos (y ganancia) menos los gastos (y pérdidas). El estado de ganancias y pérdidas informa sobre las fuentes y los montos de los ingresos de una empresa y las características y los montos de sus gastos. La utilidad neta indica los logros (ingresos) de una empresa relacionados con los esfuerzos requeridos (gastos) para seguir realizando sus actividades operativas. Cuando los gastos para un período exceden los ingresos, los resultados es una pérdida neta.

Según (Ministerio de Finanzas, 2015, pág. 75) dice:

El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión a nivel 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del

ejercicio.

El estado de pérdidas y ganancias nos informan el éxito de una empresa de lograr la meta durante un período de información determinado, en este estado se reflejan aumento o la disminución del capital contable de una entidad.

Estado de Flujo de Efectivo

“Es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo” (Carvalho, 2004, pág. 220).

Según (Avolio , 2011, pág. 21).menciona que:

El estado de flujos del efectivo entrega información sobre el efectivo generado a partir de las actividades operativas, de inversión y financieras (o utilizado por estas) durante un período de tiempo específico. El estado del Flujos de efectivo muestra donde obtiene o genera efectivo las empresas y dónde gasta o utiliza efectivo. Si una empresa debe continuar operando de forma exitosa, tiene que genera más efectivo del que gasta.

Según (Zapata , 2011, pág. 389) menciona que:

Es el informe contable principal que presenta de manera significativa, resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entada y salida de recursos monetarios efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura.

Según (Ministerio de Finanzas, 2015, pág. 76) dice:

Según El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total

El estado de flujo del efectivo nos muestra donde se obtiene o genera el efectivo de las empresas y dónde gasta o utiliza, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, permitiendo evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura.

Notas explicativas

Según (Carvalho, 2004, pág. 264) menciona que:

Las notas a los estado financieros son explicaciones que amplían el origen y significación de los datos y cifras que presentan en dichos estados, proporcionan información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad y dan a conocer los datos y cifras sobre la repercusión de ciertas reglas particulares, políticas y procedimientos contables y de aquellos cambios en los mismos de un período a otro.

“Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas deben prepararse por los administradores”. (Carvalho, 2004, pág. 80).

Según (Ministerio de Finanzas, 2015, pág. 75) dice:

Las notas a los Estados Financieros son las aclaraciones o explicaciones de los hechos económicos que se presenta en los movimientos contables, estas representan información adicional que no se encuentra directamente reflejada en los estados financieros. Las notas deberán ser anexadas a los estados financieros para una correcta interpretación de los mismos para generar una toma de decisiones clara y objetiva.

Las notas a los estados financieros representan la difusión de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios tomen decisiones con una base clara y objetiva.

Análisis de Estados Financieros

Según (Rodríguez, 1991, pág. 18) dice:

El análisis económico – financiero constituye un conjunto de técnicas aplicadas a diferentes estados que se confeccionan a partir de la información contable para diagnosticar la situación económica- financiera de la empresa y a partir de esa

investigación, tomar decisiones encaminadas a resolver los puntos débiles detectados, mantener aspectos positivos y proyectar la marcha de la empresa.

Según (Prieto, 2010, págs. 16,17) dice:

Se puede definir como un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias, indicadores y estados financieros complementarios o auxiliares, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la firma ayudando a los administradores, inversionistas y acreedores a tomar sus respectivas decisiones.

Mediante el análisis financiero se puede diagnosticar la situación económica - financiera de la entidad, a partir de la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros, mismos que permitirán evaluar el desempeño financiero y operacional para la toma de decisiones.

Análisis Vertical

Según (Prieto, 2010, pág. 50) dice:

Consiste en tomar un solo estado financiero (puede ser un balance general o un estado de pérdidas y ganancias) y relacionar cada una de sus partes con un total determinado, dentro del mismo estado, el cual denominamos cifra base. Es un análisis estático, pues estudia la situación financiera en un momento determinado, sin tener en cuenta los cambios ocurridos a través del tiempo.

“Se emplea para analizar Estados Financieros como el Estado de Situación y el Estado Resultados, se hace referencia a la información financiera de un solo período contable y pone al descubierto las influencias de una partida en otra”. (Rodríguez, 1991, pág. 19).

Fórmula:

Valor de la cuenta x / Cuenta Base *100

Permite relacionar la información financiera de un período contable, determinando las influencias de una partida en otra, sin tomar en cuenta los cambios ocurridos a través del tiempo.

Análisis Horizontal

Según (Prieto, 2010, págs. 56,57) dice:

El análisis horizontal se ocupa de los cambios en las cuentas individuales de un periodo a otro y, por lo tanto, requiere de dos o más estados financieros de la misma clase presentados para periodos diferentes. Es un análisis dinámico, porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de uno a otro periodo.

Según (Rodríguez, 1991, pág. 19) dice:

El método de Análisis Horizontal consiste en comparar datos analíticos de un período corriente con cálculos realizados en años anteriores, esta comparación brinda criterios para evaluar la situación de la empresa; mientras mayor sea la serie cronológica comparada, mayor claridad adquiere el analista para evaluar la situación. Una serie de estados puede ser útil para relevar tendencias, sin embargo, es necesario obrar con cautela, pues en los cambios en cualquier partida, antes de enjuiciarla como positiva o negativa, hay que conocer las causas del cambio.

Permite establecer el cambio o movimiento de cada cuenta de uno a otro período permitiendo evaluar la situación financiera de la empresa.

Formas usadas en Análisis Horizontal:

Variación Absoluta

“Para determinar la variación absoluta (en números) sufrida por cada partida o cuenta de un estado financiero en un periodo 2 respecto a un periodo 1”. (Prieto, 2010, pág. 57).

Según (Rodríguez, 1991, pág. 19)

El término absoluto es la diferencia aritmética horizontal entre dos o más periodos de cada cuenta, tanto del balance general como del estado de resultados. Al comparar los cambios en los valores absolutos, sabemos cómo se han movido los fondos de cada cuenta o grupos de cuentas.

Fórmula:

Valor Absoluto = Año Actual – Año Anterior

La variación absoluta es la diferencia aritmética entre dos o más períodos de cada cuenta de un estado financiero.

Variación Relativa

“Es el cálculo que se efectúa con relación al valor absoluto evaluado entre el valor absoluto del año base”. (Prieto, 2010, pág. 57).

Según (Rodríguez, 1991, pág. 19)

El término relativo (porcentual) es el cálculo que se efectúa con relación al valor absoluto evaluado entre el valor del año base. Las comparaciones de los valores relativos nos demuestran de una forma más práctica las variaciones, es decir nos facilita más el análisis.

La variación relativa nos facilita el análisis de las variaciones de diferentes períodos.

Fórmula:

Valor Relativo = Valor Absoluto/Año Anterior * 100

2.3. Hipótesis (investigación cuantitativa) o, preguntas directrices (Investigación cualitativa), si fuera necesario.

¿La Gestión Administrativa y Financiera permite la Optimización de Recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lligua?

2.4. Identificación de Variables

- **Variable independiente:** Gestión Administrativa y Financiera
- **Variable dependiente:** Optimización de Recursos

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DEL DIAGNOSTICO

3.1. Modalidad, enfoque y nivel de investigación

Investigación de campo

“Se caracteriza porque el mismo objeto de estudio sirve de fuente de información para el investigador. Estriba en la observación directa y en vivo de las cosas y conducta de personas y fenómenos”. (Morán & Alvarado, 2010, pág. 8).

“La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes”. (Arias , 2006, pág. 31).

Permite obtener información del entorno mismo en el que se produce la investigación, logrando obtener datos fidedignos que permitan establecer las causas y efectos que ayuden a realizar un análisis e interpretación de resultados, contando para ello con la información obtenida de la administración del GAD Parroquial Lligua.

Investigación Bibliográfica – Documental

Según (Achaerandio , 2010, pág. 40) menciona que:

Consiste en recopilar los datos documentales sobre un tema o tópico determinado; se trata de acudir a la memoria de la humanidad como fuente de información; en este sentido, se contraponen a la investigación de campo y a la investigación en el laboratorio.

“La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, críticas e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas”. (Arias , 2006, pág. 27).

Mediante la investigación documental se buscará, analizará e interpretará los datos

obtenidos por fuentes impresas, audiovisuales o electrónicas.

3.2 Modalidad básica de la investigación

En este enfoque que sigue la investigación es cuali-cuantitativo (mixto).

Mixto

Según (Gelmes, 2015, pág. 24) menciona que:

Es un proceso que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos en una misma investigación o una serie de investigaciones para responder a un planteamiento, y justifica la utilización de este enfoque en su estudio considerando que ambos métodos (cuantitativo y cualitativo) se entremezclan en la mayoría de sus etapas, por lo que es conveniente combinarlos para obtener información que permita la triangulación como forma de encontrar diferentes caminos y obtener una comprensión e interpretación, lo más amplia posible, del fenómeno en estudio.

Según (Hernández & Fernández, Metodología de la Investigación, 2010, pág. 546)menciona que:

Los métodos mixtos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de toda la información recabada y lograr un mayor entendimiento del fenómeno bajo estudio.

Mediante este enfoque mixto se recolectará y analizará los datos cuantitativos y cualitativos, con la finalidad de obtener una comprensión e interpretación amplia para el análisis e interpretación de resultados.

3.3. Nivel de Investigación

Investigación exploratoria

“Se efectúa cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado y del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes”. (Morán & Alvarado, 2010, pág. 8).

“La investigación exploratoria es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto, es decir, un nivel superficial de conocimientos”. (Arias , 2006, pág. 23).

Este tipo de investigación nos permite tener una visión exploratoria, sobre la gestión administrativa y financiera, en la optimización de recursos, para elaborar una modelo de gestión y de esta manera influir en la toma de decisiones por parte de la dirección de la institución.

Investigación Descriptiva

“Busca especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades, o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”. (Morán & Alvarado, 2010, pág. 8).

Según (Hernández & Fernández, Metodología de la Investigación, 2010, pág. 80) menciona que:

Buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas.

Por medio de este nivel se somete a investigación personas, grupos, comunidades, o cualquier otro fenómeno que se pueda analizar, con el propósito de conocer la realidad del problema que radica acerca de la Gestión Administrativa y Financiera de la institución.

3.4. Población y Muestra

Población

“La población, o en términos más precisos población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las

conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y los objetivos de estudio”. (Arias , 2006, pág. 81).

“Se entiende por población cualquier conjunto de individuos u objetos que tengan alguna característica común observable”. (Achaerandio , 2010, pág. 34).

La población determina el conjunto de individuos que puedan ser objeto de investigación, determinando en este caso 6 integrantes del Gobierno parroquial de Lligua.

**Nómina oficial de los servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural de Lligua**

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	OBSERVACIÓN
1	Nelly Rivera Romero	Presidenta
2	José Sarabia Cruz	Vicepresidente
3	Silvia Bastidas Castro	Vocal 1
4	Oscar Freire Bastidas	Vocal 2
5	Irma Bastidas López	Vocal 3
6	Esthela Lluglla Vargas	Secretaria - Tesorera

Tabla 1: Nómina oficial de los servidoras del GAD Parroquial Rural de Lligua

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Muestra

“La muestra es, en esencia, un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población”. (Hernández & Fernández, Metodología de la Investigación, 2010, pág. 175).

Según (Achaerandio , 2010) menciona que:

La muestra puede ser tanto más pequeña cuanto más homogénea sean la población y entonces el muestreo o elección de la muestra es fácil. Si la población es grande y heterogénea, entonces el muestreo se complica, y se exigen procedimientos especiales para determinar el no, el error y la representatividad de la muestra.

Siendo la muestra un subgrupo de la población y como la presente investigación tiene un grupo pequeño de colaboradores, se contará con toda la población.

3.5. Operacionalización de Variables

3.5.1. Operacionalización de la Variable Independiente: Gestión Administrativa y Financiera

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIZACIÓN	INDICADORES	ITEMS	TECNICAS/ INSTRUMENTOS
<p>Proceso Administrativo y Financiero, mediante el cual las entidades en base a estándares de eficiencia, eficacia y calidad desarrollan actividades a través del cumplimiento de objetivos y metas estipuladas en la planificación anual.</p>	<p>Proceso Administrativo</p> <p>Financiero</p>	<p>Metas Metas alcanzadas/metras establecidas *100</p> <p>Estructura Organizacional autoridades y funcionarios que conocen la estructura orgánica/total autoridades y funcionarios *100</p> <p>Trabajo en Equipo Total de personal/grupo de trabajo*100</p> <p>Herramienta de control Sistemas de control financiero /total de sistemas*100</p> <p>Dependencia Transferencias Totales/Ingreso Total</p>	<p>¿El Gobierno Parroquial cumple con lo planificado en el POA Anual?</p> <p>¿Se designa responsables en la planificación anual dentro de la organización de manera coordinada?</p> <p>¿Existe coordinación de las actividades que se realizan en el GAD Parroquial?</p> <p>¿Se Mantienen reuniones periódicas para reflexionar sobre la gestión administrativa y financiera y realizar una retroalimentación que permita el logro de sus objetivos?</p> <p>¿Las transferencias realizadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Finanzas son depositadas a tiempo?</p>	<p>Observación y la encuesta</p>

	Estándares	<p>Autosuficiencia Mínima Ingresos Propios/Gasto Corriente</p> <p>Relación Mínima Remuneraciones/Ingreso Propio</p> <p>Inversión con respecto al Gasto Total Gasto de Inversión/Gasto Total</p> <p>Sostenibilidad Financiera Ingreso Corriente/Gasto Corriente</p> <p>Autosuficiencia Financiera Ingresos Propio/Ingreso Total</p> <p>Eficiencia Ingresos totales presupuestados/gastos totales presupuestados*100</p> <p>Eficacia Proyectos realizados/proyectos programados*100</p>	<p>¿Las transferencias realizadas por el Gobierno Nacional al GAD Parroquial ayudan a cubrir el gasto corriente?</p> <p>¿El aporte económico recibido por parte del Gobierno Provincial y Municipal son suficientes para la ejecución de obras?</p> <p>¿Se cuenta con estrategias para el control financiero?</p> <p>¿Los recursos económicos recibidos son suficientes para cubrir el gasto del GAD Parroquial, o esta entidad debería generar recursos propios?</p> <p>¿Se realiza mensualmente un seguimiento al Plan Operativo Anual del GAD Parroquial?</p>	
--	------------	--	--	--

		<p>Economía Pasivo Total/Activo Total</p> <p>Calidad Servicio alcanzado/servicio planificado*100</p>	<p>¿Existe un control permanente en la adquisición de bienes y servicios para la optimización de recursos?</p> <p>¿Se aplica algún modelo de gestión administrativa y financiera en el GAD Parroquial de Lligua?</p> <p>¿Es necesario la aplicación de un modelo de gestión administrativa y financiera para optimizar los recursos del GAD Parroquial de Lligua?</p>	
--	--	--	---	--

Tabla 2: Operacionalización de Variable Independiente

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

3.5.2. Operacionalización de la Variable dependiente; Optimización de Recursos

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIZACIÓN	INDICADORES	ITEMS	TECNICAS/ INSTRUMENTOS
Capacidad de llevar un manejo eficiente del presupuesto público de la organización, mediante estados financieros para la toma de decisiones.	Manejo eficiente del presupuesto público Estados Financieros	Ingresos Monto de Ejecución Presupuestaria de Ingresos / Monto de Ingresos Estimados Gastos Monto de Ejecución Presupuestaria de Gastos / Monto de Egresos Previstos Análisis Vertical Valor de la cuenta x / Cuenta Base *100	¿Es importante realizar la distribución del presupuesto con la participación ciudadana? ¿Se cumple con las etapas presupuestarias de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Evaluación y Seguimiento y Clausura y Liquidación? ¿Se realiza periódicamente procesos de evaluación presupuestaria? ¿Se realiza periódicamente evaluaciones a los estados financieros? ¿La toma de decisiones lo realizan en base a la información financiera con el fin de optimizar los recursos?	Observación y la encuesta

		Análisis Horizontal Valor Absoluto Año Actual – Año Anterior Valor Relativo Valor Absoluto/Año Anterior*100		
--	--	--	--	--

Tabla 3: Operacionalización de Variable Dependiente

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

3.6. Descripción detallada del tratamiento de la información de fuentes primarias y secundarias

La presente investigación se encuentra desarrollada en base a las fuentes de información primaria y secundaria.

Fuentes Primarias

Según (Morán & Alvarado, 2010, pág. 30) menciona que:

Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura, y proporcionan datos de primera mano: libros, antologías, artículos de publicaciones periódicas, monografías, tesis, disertaciones, documentos oficiales, reportes de asociaciones, trabajos presentados en conferencias o seminarios, artículos periodísticos, testimonios de expertos, películas, documentales, videocintas, foros y páginas de Internet.

Según (Hernández, Baptista, & Fernández, Metodología de la Investigación, 1997, pág. 27) menciona que:

Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporcionan datos de primera mano. Estas son los libros, antologías, artículos de publicaciones periódicas, monografías, tesis y disertaciones, documentos oficiales, reportes de asociaciones, trabajos presentados en conferencias o seminarios, artículos periodísticos, testimonios de expertos, películas, documentales y videocintas.

Las fuentes primarias se hallan en el trabajo intelectual desarrollado por la investigadora con el soporte de libros, investigaciones científicas, que contribuyen al tema de investigación.

Fuentes secundarias

“Son compilaciones, resúmenes y listados de referencias publicadas en un área del conocimiento en particular, donde se mencionan y comentan brevemente artículos, libros”. (Morán & Alvarado, 2010, pág. 30).

Según (Hernández, Baptista, & Fernández, Metodología de la Investigación, 1997, pág. 27) menciona que:

Consisten en compilaciones, resúmenes y listados de referencias publicadas en una área de conocimiento en particular. Es decir, reprocessan información de primera mano en el cual se reportan y comentan brevemente los artículos, libros, tesis y disertaciones y otros documentos relevantes dentro del campo de la comunicación en las organizaciones.

En el caso de la presente investigación se toma como fuente de información secundaria a las encuestas realizadas a los miembros del Gobierno parroquial y la ficha de observación, lo cual es una base para desarrollar la tabulación de los resultados y gráficos.

Encuesta: Se aplicó a los miembros del Gobierno Parroquial de Lligua para obtener datos más claros y verdaderos sobre el tema de investigación efectuado.

Observación: Se aplicó una ficha de observación aplicada la entidad con la colaboración de la Presidenta del Gobierno Parroquial para obtener resultados medibles y confiables acorde a los objetivos planteados en la investigación.

3.7. Plan de Recolección de la Información

Preguntas Básicas	Explicación
¿Para qué?	Para alcanzar los objetivos de la investigación.
De qué personas u objeto	Presidente del GAD Parroquial, Vocales y Secretaria, Tesorera.
¿Sobre qué aspectos?	Recursos económicos y administrativos
¿Quién, quiénes?	Investigador
¿Cuándo?	Marzo 2016.
¿Dónde?	En las oficinas del GAD Parroquial
¿Cuántas veces?	Una sola vez.
¿Qué técnicas de recolección?	Encuesta Observación
¿Con qué?	Recursos propios
¿En qué situación?	Durante la jornadas de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Tabla 4: Plan de Recolección de la Información

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. Principales Resultados Obtenidos del Diagnostico

La evaluación es una herramienta que nos ayuda a medir la gestión administrativa y financiera que se procedió a efectuar el Gobierno Parroquial de Lligua en el período 2015, con el objeto de mejorar la gestión en la ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas propuestas.

Se evaluará la información proporcionada por la institución y sus servidores, mediante un conjunto de procesos y análisis con el objeto de determinar el nivel de gestión, donde se comparará ingresos, gastos y metas planificadas en Plan Operativo Anual.

Para la obtención de los resultados de la investigación, se elaboró una encuesta y se aplicó indicadores financieros y de gestión con la finalidad de recabar información sobre la gestión de la institución.

El fin primordial de efectuar esta evaluación es determinar el nivel de eficacia y eficiencia del manejo presupuestario en Plan operativo Anual, para que mediante los resultados obtenidos entre la relación presupuesto ejecución, se pueda mejorar la gestión administrativa y financiera institucional en los procesos presupuestarios y operatividad de los Planes Operativos.

4.1.1. Principales Resultados de la Variable Independiente

Pregunta 1. ¿El Gobierno Parroquial cumple con lo planificado en el Plan Operativo Anual?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Tabla 5: Cumplimiento del POA

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

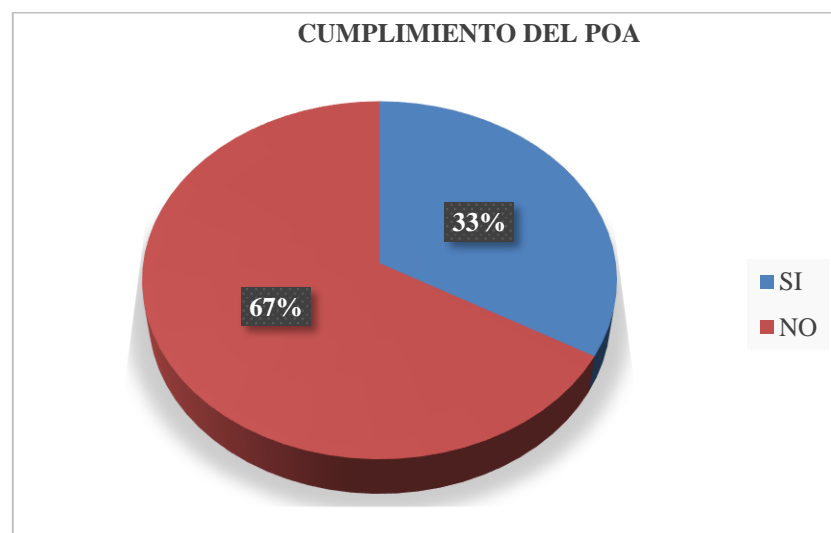


Gráfico 5: Cumplimiento del POA

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

Los resultados demostraron que el 33% de encuestados manifiesta que si se ha cumplido con el Plan Operativo Anual, mientras que el 67% manifiesta que no, evidenciando que el Gobierno Parroquial debe establecer estrategias de control que permitan cumplir con lo planificado, con el objetivo de que se optimicen los recursos y por ende se beneficie la gestión institucional.

Pregunta 2. ¿Se designa responsables en la planificación anual dentro de la organización de manera coordinada?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL	6	100%

Tabla 6: Responsables en la Planificación

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

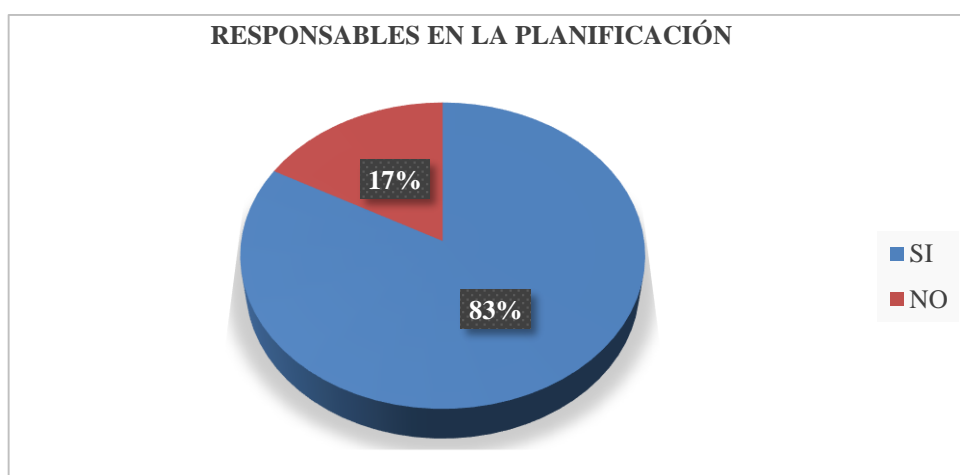


Gráfico 6: Responsables en la Planificación

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

Los resultados mostraron que del 100% de personas encuestadas en la investigación, el 83% manifiesta que si se designan responsables en la planificación anual de manera coordinada, mientras que el 17% opina que no. Se evidencia que en la elaboración del Plan Operativo Anual, se designan responsables en las actividades que se efectúen en cada proyecto o acción, determinando que el cumplimiento de este, dependerá de las personas designadas en la programación.

Pregunta 3. ¿Existe coordinación en las actividades que se realizan en el GAD Parroquial?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Tabla 7: Coordinación en las Actividades

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua



Gráfico 7: Coordinación en las Actividades

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

En la gráfica se determina que el 100% de encuestados afirman que no existe coordinación en las actividades que se realizan en el GAD Parroquial. Lo que determina que existe un inadecuado flujo de comunicación en la organización, imposibilitando el cumplimiento de objetivos determinados en la planificación.

Pregunta 4. ¿Se Mantienen reuniones periódicas para reflexionar sobre la gestión administrativa y financiera y realizar una retroalimentación que permita el logro de sus objetivos?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Tabla 8: Reuniones periódicas que permitan el logro de objetivos

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua



Gráfico 8: Reuniones periódicas que permitan el logro de objetivos

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

En la gráfica muestra que el 67% de personas, expresa que no se mantienen reuniones periódicas en las que se reflexione sobre la gestión administrativa y financiera, que permita el logro de objetivos, al contrario del 33% que afirma que si. Permitiendo evidenciar que no se realiza un análisis y evaluación a la gestión administrativa y financiera que permita tomar decisiones oportunas y corregir falencias a tiempo, ocasionado el incumplimiento de los objetivos y por ende la inobservancia del Plan Operativo Anual.

Pregunta 5. ¿Las transferencias realizadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Finanzas son depositadas a tiempo?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%

Tabla 9: Transferencias depositadas a tiempo
Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

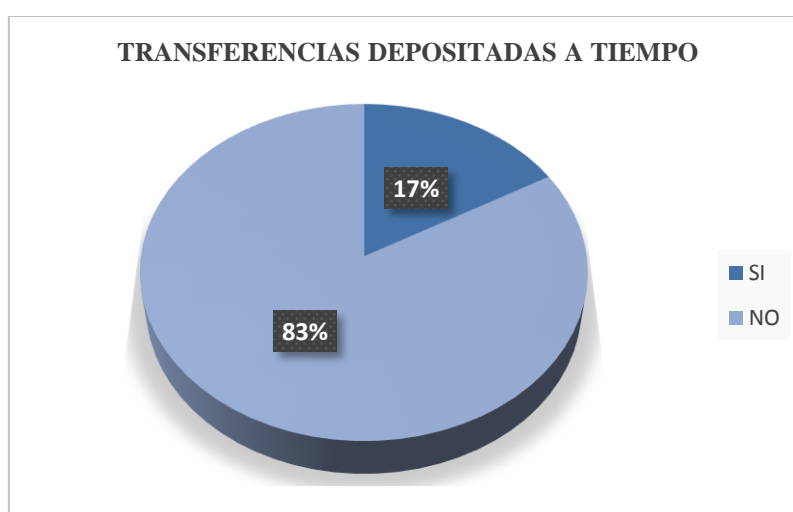


Gráfico 9: Transferencias depositadas a tiempo
Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

De acuerdo a la población el 83% de encuestados, consideran que las transferencias realizadas por el Gobierno Nacional no son depositadas a tiempo, mientras que un 17% considera que si. Hay que precisar que los depósitos dependen del grado de liquidez que dispone el Ministerio de Finanzas para realizar las transferencias a los GADS, al igual que la puntualidad trimestral en que son presentados los Estados Financieros a esta entidad por parte del Gobierno Parroquial. Estos antecedentes imposibilitan al GAD Parroquial Lligua el cumplimiento de actividades en los tiempos estipulados, colocando a la gestión de sus gobernantes en un grado de desequilibrio.

Pregunta 6. ¿Las transferencias realizadas por el Gobierno Nacional al GAD Parroquial ayudan a cubrir el gasto corriente?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Tabla 10: Transferencias que cubren el gasto corriente

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

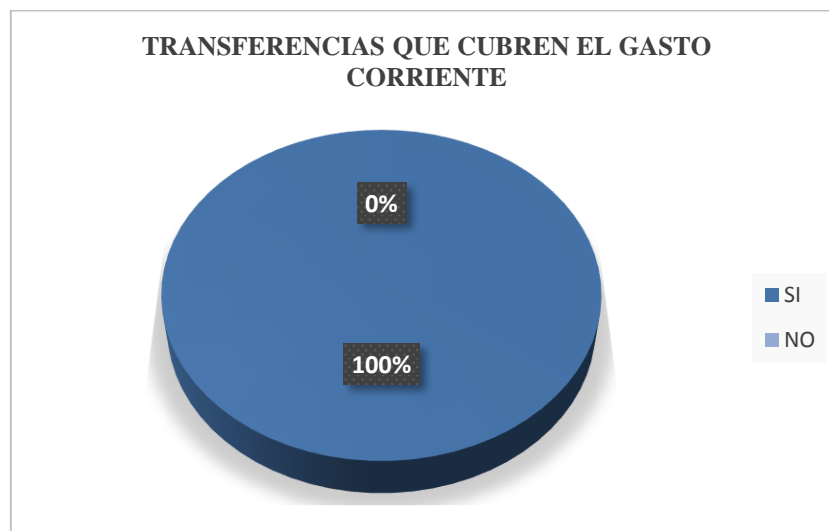


Gráfico 10: Transferencias que cubren el gasto corriente

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

Los resultados de la gráfica muestran que el 100%, es decir la totalidad de los encuestados afirman que las transferencias depositadas por el Gobierno Nacional al GAD Parroquial si ayudan a cubrir el gasto corriente. Se puede evidenciar que con las alícuotas transferidas por el Ministerio de Finanzas, el Gad Parroquial puede cubrir el Gasto Corrientes: gastos en personal, bienes y servicios de consumo, gastos financieros y otros gastos corrientes.

Pregunta 7. ¿El aporte económico recibido por parte del Gobierno Provincial y Municipal son suficientes para la ejecución de obras?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Tabla 11: Aporte del GAD Municipal y GAD Provincial son suficientes para las obras

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

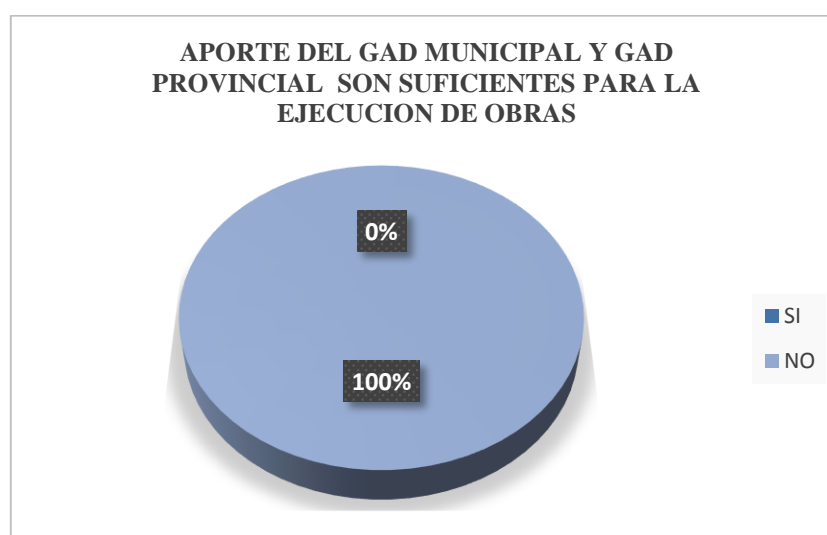


Gráfico 11: Aporte del GAD Municipal y GAD Provincial son suficientes para las obras

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

La gráfica muestra que el 100% es decir la totalidad de los encuestados, argumentan que no es suficiente el aporte económico recibido por el Gobierno Provincial y Municipal. Hay que precisar que la asignación determinada en el presupuesto para el gasto de inversión, no es suficiente para satisfacer las necesidades prioritarias de la parroquia, siendo necesario la aplicación de convenios entre instituciones para poder ejecutar proyectos de mayor importancia. Lo que da como resultado que no se pueda cubrir los propósitos determinados en la planificación anual.

Pregunta 8. ¿Se cuenta con estrategias para el control financiero?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Tabla 12: Estrategias de control financiero

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua



Gráfico 12: Estrategias de control financiero

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

El resultado visible en la gráfica muestra que el 100% es decir la totalidad de los encuestados, afirman que si existen estrategias de control financiero. Consideran que el control se da por parte de las instituciones del estado, sin embargo es necesario implementar estrategias de revisión que permitan evaluar de forma permanente, objetiva y sistemática la información financiera institucional, con la finalidad de poder detectar errores a tiempo y poder corregirlos a corto, mediano y largo plazo.

Pregunta 9. ¿Los recursos económicos recibidos son suficientes para cubrir el gasto del GAD Parroquial, o esta entidad debería generar recursos propios?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	67%
NO	2	33%
TOTAL	6	100%

Tabla 13: La entidad debe generar recursos propios

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua



Gráfico 13: La entidad debe generar recursos propios

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

El resultado obtenido muestra que el 67% de encuestados afirman que es necesario que el Gobierno Parroquial genere recursos propios y el 33% restante manifiestan que no es necesario la concepción de recursos. Se puede evidenciar que la entidad necesita obtener ingresos propios que permitan ejecutar obras o proyectos de mayor presupuesto y no tengan que reservar parte del presupuesto de un año a otro para poder ejecutarlos.

Pregunta 10. ¿Se realiza mensualmente un seguimiento al Plan Operativo Anual del GAD Parroquial?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Tabla 14: Seguimiento al Plan Operativo Anual

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

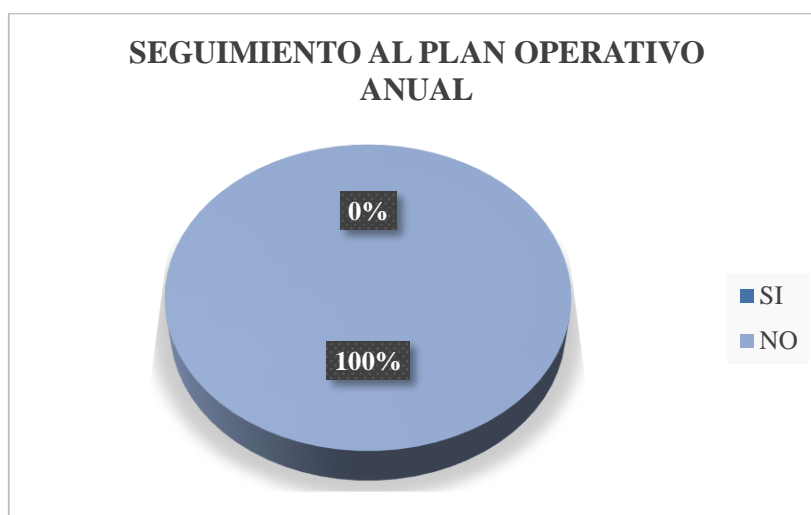


Gráfico 14: Seguimiento al Plan Operativo Anual

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

El resultado visible en la gráfica muestra que el 100% es decir la totalidad de los encuestados, afirman que no se efectúan seguimientos mensuales al Plan Operativo Anual. Es importante establecer un seguimiento al POA con la finalidad de cumplir los compromisos asumidos por los miembros del gobierno parroquial, valorando la situación, identificando los ámbitos de intervención, las posibles soluciones y organizando su aplicación mediante medidas de mejoramiento, distribución de

actividades, responsabilidades y tareas con sus respectivos plazos.

Pregunta 11. ¿Existe un control permanente en la adquisición de bienes y servicios para la optimización de recursos?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Tabla 15: Control permanente en adquisiciones para optimización de recursos

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

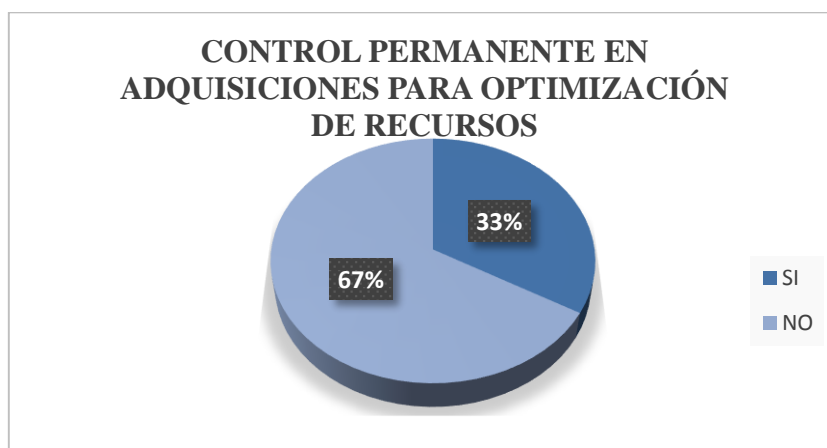


Gráfico 15: Control permanente en adquisiciones para optimización de recursos

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

El resultado obtenido muestra que el 67% de encuestados afirman que no existe un control permanente en la adquisición de bienes y servicios para la optimización de recursos, mientras que el 33% restante manifiestan que si. Con este análisis se puede evidenciar que existe la necesidad de establecer un control en el proceso de adquisición de un bien o servicio, si bien es cierto existe un presupuesto que va en concordancia con el Plan Operativo Anual, sin embargo antes de la adquisición es importante que se designe una comisión que lleve un control adecuado de adquisiciones, conjuntamente con la presidenta y secretaria – tesorera; con la

finalidad de que no se cometan falencias en las compras y por ende se optimicen los recursos.

Pregunta 12. ¿Se aplica algún modelo de gestión administrativa y financiera en el GAD Parroquial de Lligua?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Tabla 16: Se aplica un modelo de gestión administrativa y financiera

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

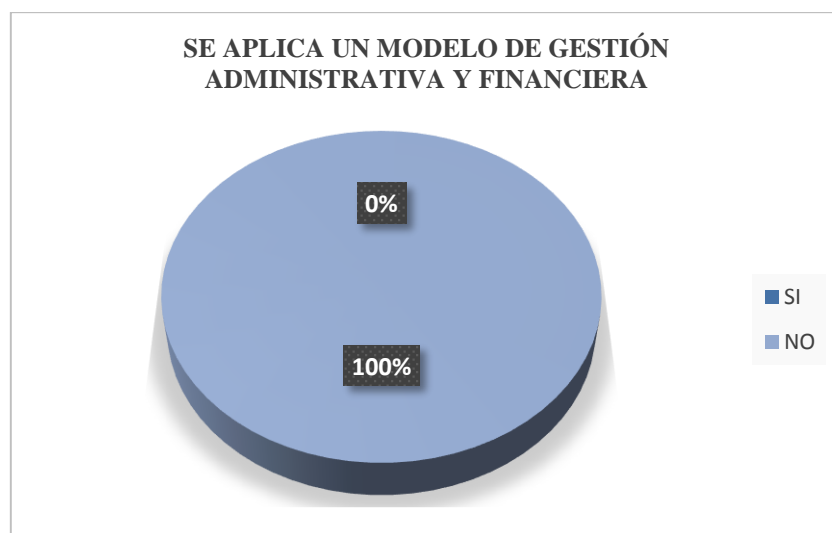


Gráfico 16: Se aplica un modelo de gestión administrativa y financiera

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

El resultado visible en la gráfica muestra que el 100% es decir la totalidad de los encuestados, afirman que no se aplica un modelo de gestión administrativa y financiera. Analizando se puede aportar que sin un método de control la organización se debilitará y los objetivos y metas se harán cada vez lejanos,

considerando que un sistema de vigilancia en las empresas u organizaciones es importante para poder evaluar la situación actual, las posibles soluciones, medidas de mejora y cumplir con los objetivos institucionales.

4.1.2. Principales Resultados de la Variable Dependiente

Pregunta 13. ¿Es necesario la aplicación de un modelo de gestión administrativa y financiera para optimizar los recursos del GAD Parroquial de Lligua?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	67%
NO	2	33%
TOTAL	6	100%

Tabla 17: Aplicación de un modelo de gestión administrativa y financiera

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

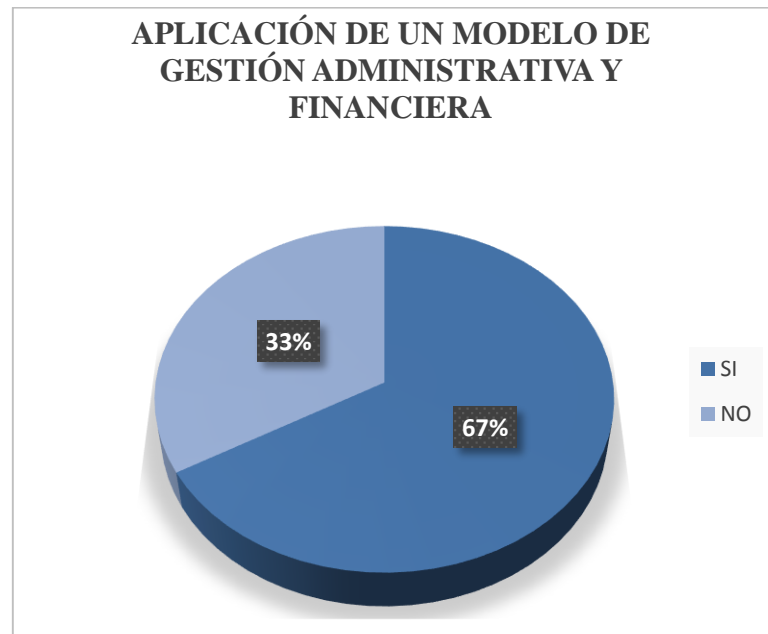


Gráfico 17: Aplicación de un modelo de gestión administrativa y financiera

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

El resultado obtenido muestra que el 67% de encuestados afirman que si existe un es necesario la aplicación de un modelo de gestión administrativa y financiera, mientras que el 33% restante manifiestan que no se necesita aplicar una guía. Con este análisis se puede aportar que con la implementación de un modelo de control, se facilitará la reflexión y el análisis de trabajo, siendo de gran apoyo para la toma de decisiones y correctivos con la finalidad de mejorar la gestión del gobierno parroquial.

Pregunta 14. ¿Es importante realizar la distribución del presupuesto con la participación ciudadana?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Tabla 18: Importancia de distribuir el presupuesto con la participación ciudadana.

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua



Gráfico 18: Importancia de distribuir el presupuesto con la participación ciudadana.

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

El resultado evidente en la gráfica muestra que el 100% es decir la totalidad de los encuestados, afirman que si es importante realizar la distribución del presupuesto con la participación ciudadana. En este caso se puede observar que la entidad si elabora el presupuesto con la ciudadanía, considerando como beneficioso para la entidad, pues la participación activa de la sociedad garantiza la gestión del territorio, mejorar la distribución de recursos y por ende se logra la transparencia en la gestión pública.

Pregunta 15. ¿Se cumple con las etapas presupuestarias de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Evaluación y Seguimiento y Clausura y Liquidación?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Tabla 19: Cumplimiento de etapas presupuestarias

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua



Gráfico 19: Cumplimiento de etapas presupuestarias

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

El resultado visible en la gráfica muestra que el 100% es decir la totalidad de los encuestados, afirman que no se cumple con las etapas presupuestarias de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Evaluación y Seguimiento y Clausura y Liquidación. Evidenciando que no se da un control presupuestario, dando como resultado el incumplimiento de las metas estipuladas en la planificación anual y por ende el arrastre de saldos en las partidas presupuestarias. Es de vital importancia para una institución la aplicación de las etapas presupuestarias, puesto que ayudan a la consecución eficiente, efectiva, y económica en el cumplimiento de metas.

Pregunta 16. ¿Se realiza periódicamente evaluaciones a los estados financieros?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Tabla 20: Evaluaciones periódicas a los Estados Financieros

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua



Gráfico 20: Evaluaciones periódicas a los Estados Financieros

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

El resultado evidente en la gráfica muestra que el 100% es decir la totalidad de los encuestados, afirman que no se realizan evaluaciones periódicas a los Estados Financieros. De esta forma se puede evidenciar que no se da el seguimiento oportuno a los estados financieros, originando que no se examine los cambios sufridos y las causas que permitan determinar de forma exacta la situación económica de la empresa.

Pregunta 17. ¿La toma de decisiones se lo realiza en base a la información financiera y presupuestaria?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%

Tabla 21: Toma de decisiones en base a la información financiera y presupuestaria.

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

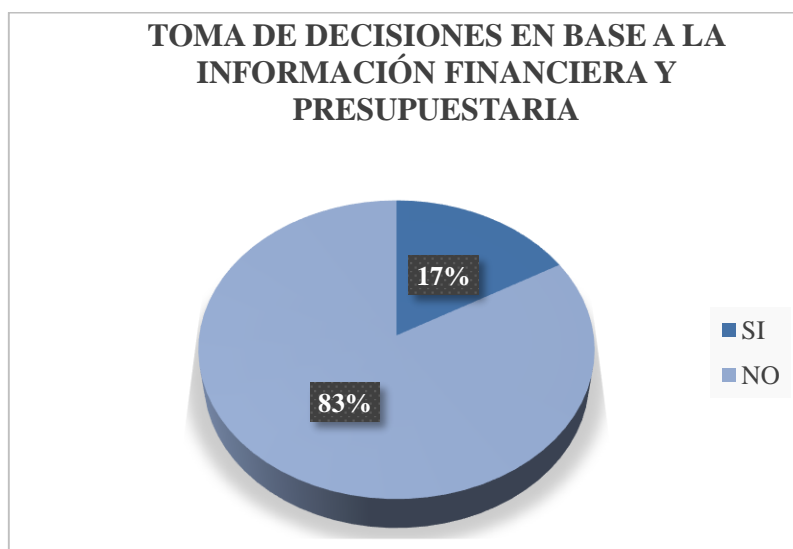


Gráfico 21: Toma de decisiones en base a la información financiera y presupuestaria.

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

El resultado obtenido muestra que el 83% de encuestados afirman que las decisiones tomadas no se lo realizan en base a la información financiera y presupuestaria, mientras que el 17% restante manifiestan que si se toma decisiones en base a dicha información. Con este análisis se puede aportar que tanto la información que aportan los estados financieros como la información presupuestaria, ayudan a mostrar a los miembros del gobierno parroquial la situación financiera de la empresa, contribuyendo de esta manera a una toma de decisiones adecuada en aras de una organización exitosa.

4.1.3. Aplicación de los Indicadores Financieros y de Gestión

Indicadores Financieros

Indicador de Dependencia

$$I.D = \frac{\text{Transferencias Totales}}{\text{Ingreso total}}$$

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	AÑO 2014	AÑO 2015
Transferencias Totales	Cédula de Ingresos	18 Transferencias y Donaciones Corrientes 28 Transferencias y Donaciones de Capital	119.184,84	249.618,90
Ingreso total	Cédula de Ingresos	Total Ingresos	119.184,84	249.740,06
TOTAL			100%	99.95%

Tabla 22: Indicador de Dependencia

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

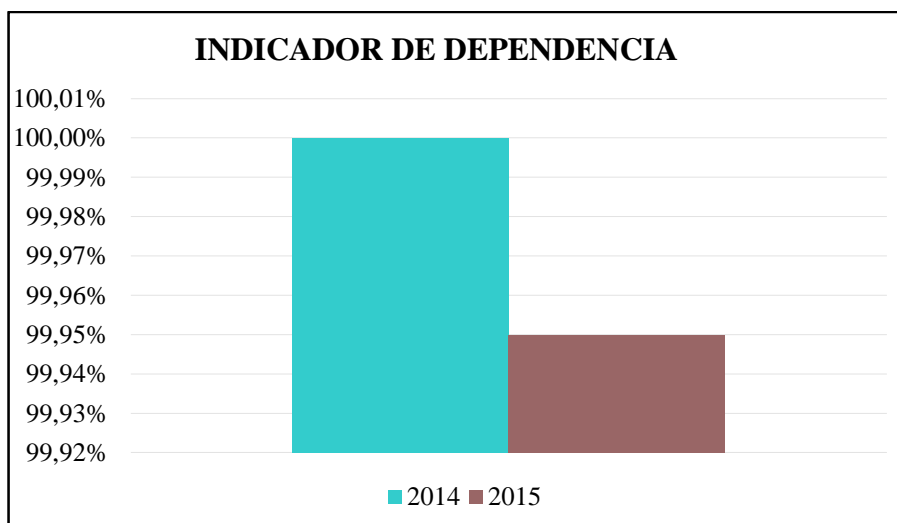


Gráfico 22: Indicador de Dependencia

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

INTERPRETACIÓN

Con la aplicación de este índice se puede determinar que se dio un 100% (2014) y un 99,95% (2015), es decir que el Gobierno Parroquial de Lligua depende directamente de las transferencias realizadas por el Gobierno Central.

Indicador de Autosuficiencia Mínima

$$I.A.M = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Gasto Corriente}}$$

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	AÑO 2014	AÑO 2015
Ingresos Propios			0	0
Gasto Corriente	Cédula Presupuestaria de Gastos	5 Gastos Corrientes	58.781,79	52.567,44
TOTAL			0%	0%

Tabla 23: Indicador de Autosuficiencia Mínima

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

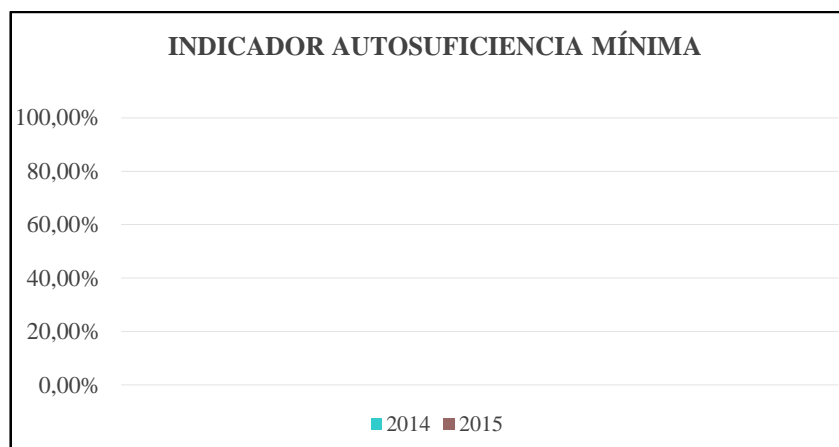


Gráfico 23: Indicador de Autosuficiencia Mínima
Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

INTERPRETACIÓN

Considerando la capacidad que deben tener los gobiernos parroquiales para cubrir el gasto corriente con la generación propia de recursos, se evidencia que tanto en el 2014 como en el año 2015 se da un 0% de generación de recursos propios, dependiendo necesariamente de los ingresos que les proporciona el gobierno central para poder cubrir el gasto corriente.

Indicador de Relación Mínima

$$\text{I.R.M} = \frac{\text{Remuneraciones}}{\text{Ingreso Propio}}$$

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	AÑO 2014	AÑO 2015
Remuneraciones	Cédula de Gastos	51 Gasto en Personal	52,825.51	48,554.88
Ingreso Propio			0	0
TOTAL			0%	0%

Tabla 24: Indicador de Relación Mínima
Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua



Gráfico 24: Indicador de Relación Mínima

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

INTERPRETACIÓN

Se evidencia que en el año 2014 y 2015 se da un 0% de peso de gastos operativos con respecto a ingresos propios debido a que el Gobierno Parroquial Lligua no genera ingresos de autogestión, dependiendo únicamente de las transferencias recibidas del gobierno central para cubrir el gasto remuneraciones. Debiendo considerar importante la necesidad de generar ingresos propios.

Indicador de Inversión con Respecto al Gasto Total

$$I.I.G = \frac{\text{Gasto Inversión}}{\text{Gasto Total}}$$

INDICADOR	DESCRIPCION	CODIGO	AÑO 2014	AÑO 2015
Gasto Inversión	Cédula de Gastos	7 Gasto de Inversión	42.246,17	79.845,45
Gasto Total	Cédula de Gastos	Gastos Totales	107.216,49	137.,201,34
TOTAL			39.40%	58.20%

Tabla 25: Indicador de inversión con respecto al gasto total

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

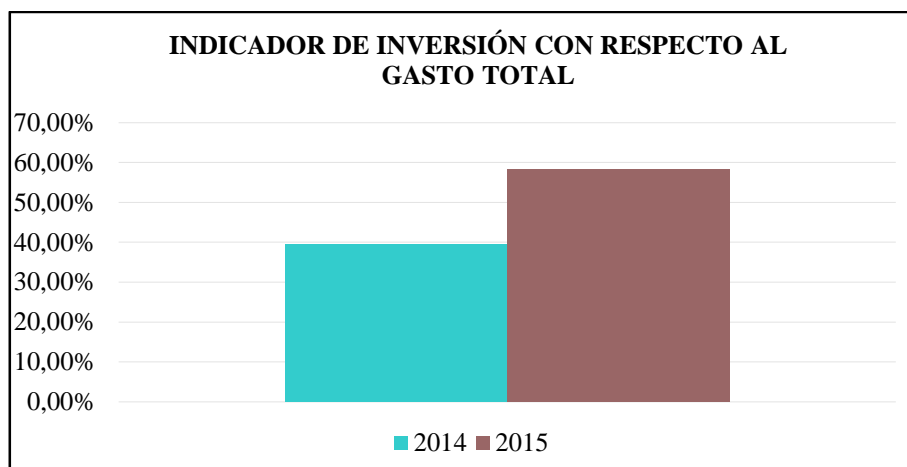


Gráfico 25: Indicador de inversión con respecto al gasto total

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

INTERPRETACIÓN

Se puede verificar que la inversión con respecto al gasto total en el año 2014 alcanza un 39.40%, determinando que la planificación no es la adecuada en el año 2014, y en el año 2015 logra obtener un 58.20% de sus gastos correspondientes a la inversión, demostrando así una estabilidad con relación al total de gastos, pero esperando una tendencia creciente.

Indicador de Sostenibilidad Financiera

$$I.S.F = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gasto Corriente}}$$

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CODIGO	AÑO 2014	AÑO 2015
Ingreso Corriente	Cédula de Ingresos	6260608 Fondo de descentralización Junta Parroquial	35,755.44	60.301,16
Gasto Corriente	Cédula de Gastos	5 Gastos Corrientes	58,781.79	52,567.44
TOTAL			60.82%	114.71%

Tabla 26: Indicador de Sostenibilidad Financiera

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

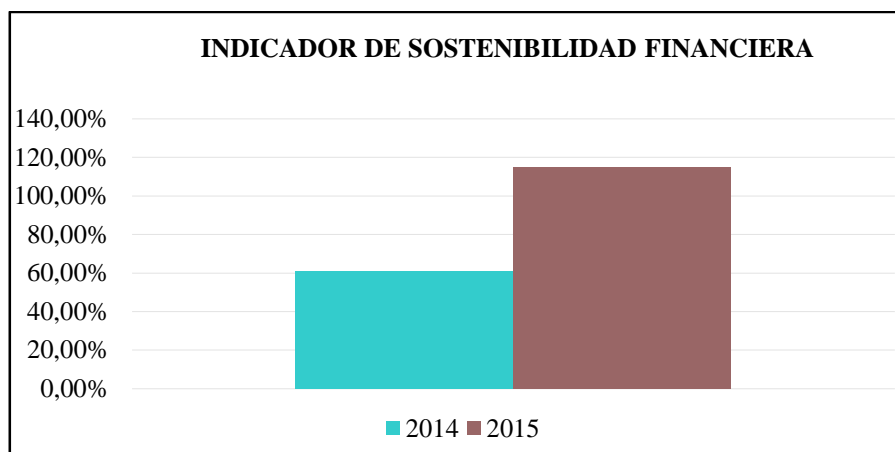


Gráfico 26: Indicador de Sostenibilidad Financiera

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

INTERPRETACIÓN

Siendo importante la capacidad que deben tener los gobiernos parroquiales para cubrir el gasto corriente con ingresos corrientes, se determina que en el año 2014 el GAD Parroquial Lligua alcanza un 60.82% y en el año 2015 obtiene un 114.71% en cubrir el gasto permanente, lo que evidencia que se ha logrado cubrir el gasto.

Indicador de Autosuficiencia Financiera

$$I.A.F = \frac{\text{Ingreso Propio}}{\text{Ingreso Total}}$$

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	AÑO 2014	AÑO 2015
Ingreso Propio			0	0
Ingreso Total	Cedula de Ingresos	18 Transferencias y Donaciones Corrientes 28 Transferencias y Donaciones de Capital	119.184,84	249.618,90
TOTAL			0%	0%

Tabla 27: Indicador de Autosuficiencia Financiera

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

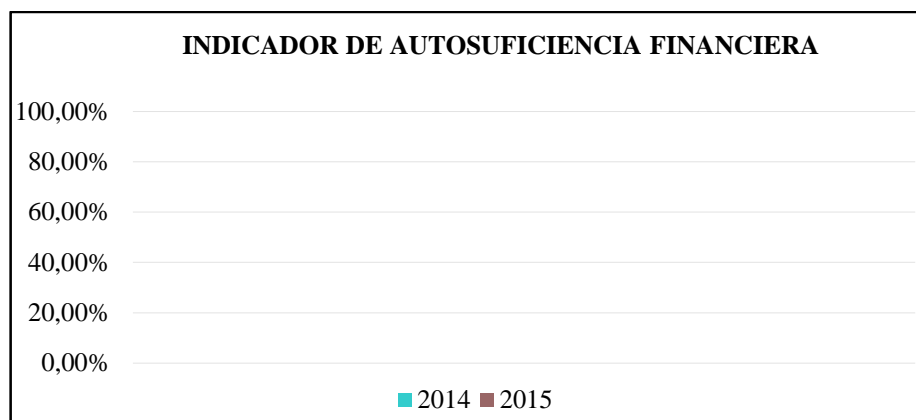


Gráfico 27: Indicador de Autosuficiencia Financiera

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

INTERPRETACIÓN

Se evidencia que en el año 2014 y 2015 el Gobierno Parroquial no cuenta con la capacidad de financiamiento respecto a los ingresos propios de los ingresos totales lo que da como resultado un 0% en Autosuficiencia Financiera, pues dependen netamente de las transferencias del Gobierno Seccional.

Indicadores de Gestión

Indicadores de Eficiencia o buen uso de los recursos

$$I.E = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Total Presupuesto}}$$

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	AÑO 2014	AÑO 2015
Presupuesto Ejecutado	Cedula de Gastos	107.216,49	137.201,34
Total Presupuesto	Cédula de Ingresos	191.407,90	310.639,52
TOTAL		56.01%	44.17%

Tabla 28: Indicador de Eficiencia

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

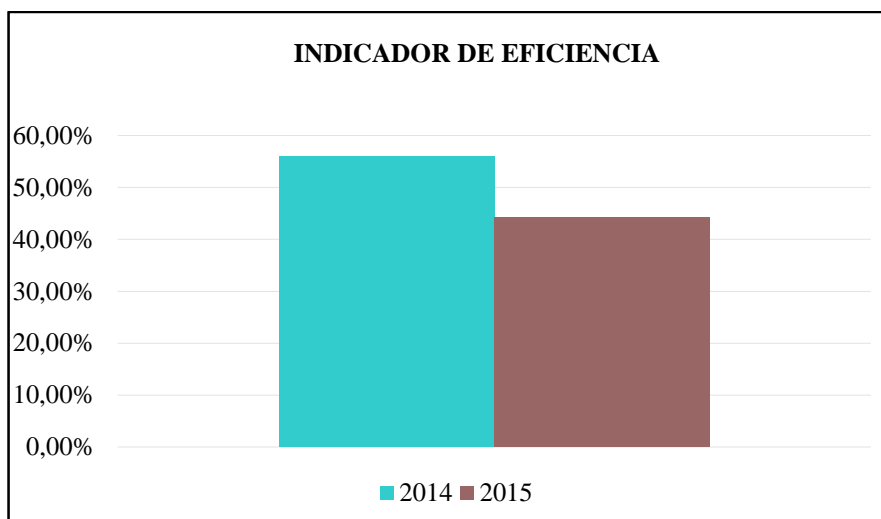


Gráfico 28: Indicador de Eficiencia

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

INTERPRETACIÓN

Se evidencia que en el año 2014 el Gobierno Parroquial alcanzó un 56.01% lo que indica que se dio estabilidad en el control de recursos, mientras que en el año 2015 se da un 44.17% lo que refleja que no existe un grado de aprovechamiento en los recursos en los diferentes procesos y actividades de la institución.

Indicadores de Eficacia o de Resultados

$$I.E = \frac{\text{Proyectos realizados}}{\text{Proyectos Programados}}$$

INDICADOR	AÑO 2014	AÑO 2015
Proyectos realizados	8	5
Proyectos Programados	20	11
TOTAL	40%	45.45%

Tabla 29: Indicador de Eficacia

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

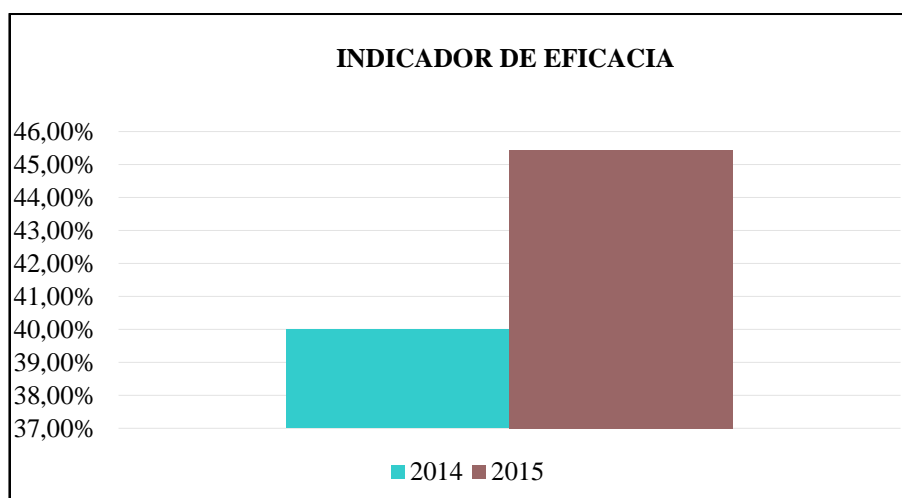


Gráfico 29: Indicador de Eficacia

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

INTERPRETACIÓN

La eficacia nos permite medir el logro de resultados de la entidad, sin embargo el Gobierno Parroquial en el año 2014 alcanzó un 40% de proyectos ejecutados, mientras que en el año 2015 obtuvo un 45.45%, lo que refleja que los objetivos determinados en el Plan Operativo Anual no se han cumplido en su totalidad, ocasionando que no se optimicen los recursos.

Indicadores de Economía

$$I.E = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	AÑO 2014	AÑO 2015
Pasivo Total	Estado de Situación Financiera	1	3.181,11	9.929,82
Activo Total	Estado de Situación Financiera	2	70.805,21	217.122,73
TOTAL			4.49%	4.57%

Tabla 30: Indicador de Economía

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

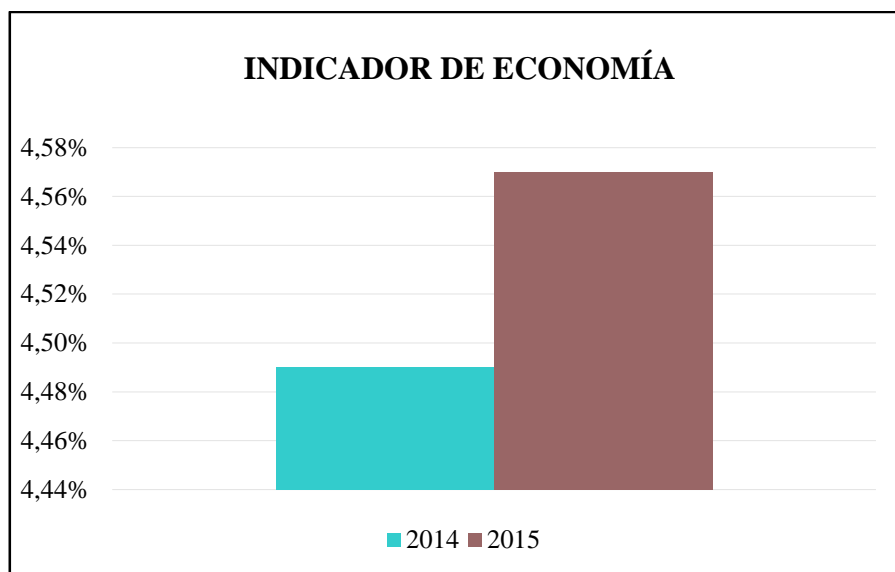


Gráfico 30: Indicador de Economía

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

INTERPRETACIÓN

Mediante la gráfica se establece que en el año 2014 se da un 4.49% y en el año 2015 un 4.57%, de Economía, lo que representa un manejo de recursos de forma inadecuada, causando afectación en la misión institucional y por ende incumpliendo con lo establecido en lo Planificación.

Indicadores de Calidad

$$I.E = \frac{\text{Servicio Alcanzado}}{\text{Servicio Planificado}}$$

INDICADOR	AÑO 2014	AÑO 2015
Servicio Alcanzado	36.63	34.30
Servicio Planificado	100	100
TOTAL	36.63	34.30

Tabla 31: Indicador de Calidad

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

INTERPRETACIÓN

Como resultado de este indicador se observa que el Gobierno Parroquial ha podido responder en el año 2014 un 33.63% y en el año 2015 un 34.30% la satisfacción de necesidades de los usuarios, demostrando que falta optimizar el servicio con el objeto de mejorar la calidad de vida de la parroquia con proyectos y programas que se cumplan y no se queden en planificación como lo demuestra el indicador de eficiencia, la institución no ha cumplido con lo planificado y de igual forma no se ha gastado todo lo presupuestado en gastos de inversión.

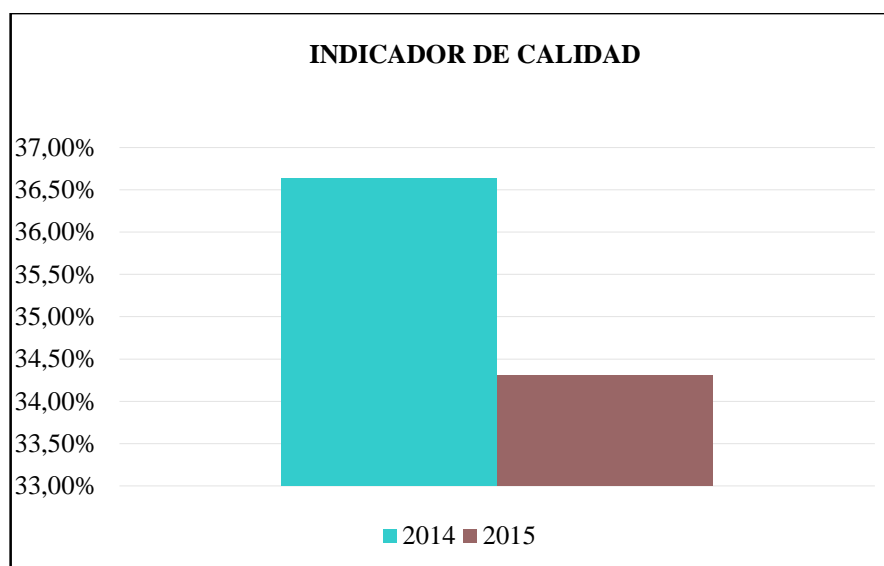


Gráfico 31: Indicador de Calidad

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis del Presupuesto

Indicador de Eficiencia de Ingresos

$$I.E = \frac{\text{Monto de Ejecución Presupuestaria de Ingresos}}{\text{Monto de Ingresos Estimados}}$$

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CODIGO	AÑO 2014	AÑO 2015
Monto de Ejecución Presupuestaria de Ingresos	Estado de Ejecución Presupuestaria	Total Ingresos Ejecutados	119.184,84	249.740,06
Monto de Ingresos Estimados	Estado de Ejecución Presupuestaria	Total Ingresos Presupuestados	191.407,9	310.639,52
TOTAL			62.27%	80.40%

Tabla 32: Indicador de Eficiencia de Ingresos

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

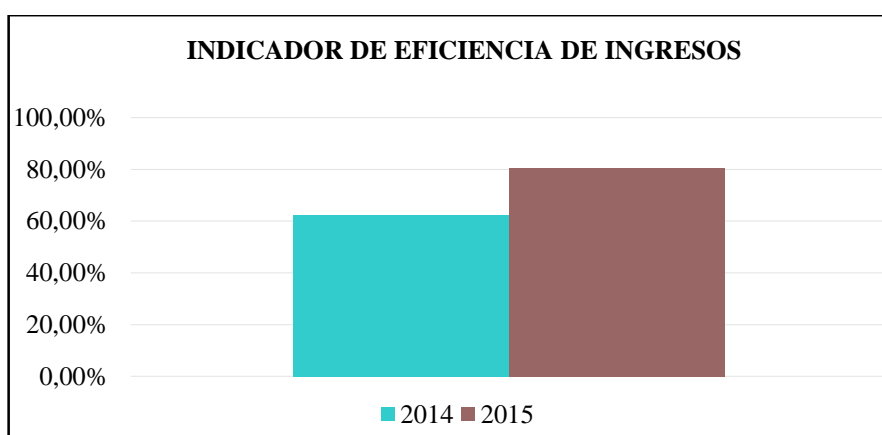


Gráfico 32: Indicador de Eficiencia de Ingresos

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

INTERPRETACIÓN

Mediante la gráfica se establece que el monto de ejecución de ingresos con referencia al monto de ingresos estimados determina en el año 2014 un 62.27% y un 80.40%, lo que evidencia que las reformas de los grupos de ingresos presupuestarios no respondió a los ajustes presupuestarios sino más bien incrementaron la brecha entre el presupuesto (objetivos) y la ejecución (realidad).

Gastos

$$\text{I.E.G.} = \frac{\text{Monto de Ejecución Presupuestaria de Gastos}}{\text{Monto de Egresos Previstos}}$$

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CODIGO	AÑO 2014	AÑO 2015
Monto de Ejecución Presupuestaria de Gastos	Estado de Ejecución Presupuestaria	Gastos Totales Ejecutados	107.216,49	137.201,34
Monto de Egresos Previstos	Estado de Ejecución Presupuestaria	Gastos Totales Presupuestados	191.407,90	310.639,52
TOTAL			56.01%	44.17%

Tabla 33: Indicador de Eficiencia de Gastos

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

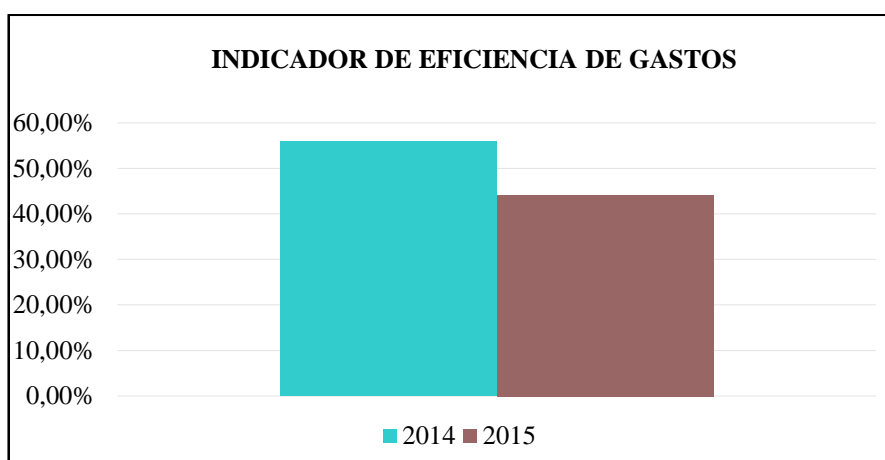


Gráfico 33: Indicador de Eficiencia de Gastos

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

INTERPRETACIÓN

Mediante la gráfica se determina que el monto de ejecución presupuestaria de gastos con respecto al monto de gastos previstos, en el año 2014 refleja que se ha ejecutado un 56.01% de presupuesto de gastos, determinado estabilidad presupuestaria, sin embargo en el año 2015 refleja un 44.17 % de grado de ejecución del presupuesto, presentando un desequilibrio económico, es decir que los objetivos planteados no se ejecutaron dando como resultado una deficiente gestión de la entidad.

4.2 Limitaciones del Estudio del Caso

Para la ejecución del análisis de caso la presidenta del Gobierno Parroquial dio la autorización para la obtención de la información necesaria del área administrativa

y financiera, sin contratiempo u obstáculo para el desarrollo de este caso.

4.2.1 Proceso de Comprobación de Hipótesis

Tomando como punto de partida la hipótesis planteada: “La Gestión Administrativa y Financiera permite la Optimización de Recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lligua” y después de las encuestas realizadas, se procede a la verificación de hipótesis a través de la utilización de la herramienta t de student, que permitirá medir el grado de dependencia entre las dos variables.

4.2.2.1 Planteamiento de la Hipótesis

a) Modelo Lógico

Hipótesis Nula (H_0). La Gestión Administrativa y Financiera **NO** permite la Optimización de Recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lligua.

Hipótesis Alternativa (H_1). La Gestión Administrativa y Financiera **SI** permite la Optimización de Recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lligua.

b) Modelo Matemático

H_0 : $P1 = P2$

Si $P1$ es igual a $P2$, las dos variables no tienen relación existiendo independencia entre ellas.

H_1 : $P1 \neq P2$

Si $P1$ no es igual a $P2$, las dos variables tienen relación, es decir, son dependientes

entre ellas.

c) Modelo Estadístico

Fórmula:

$$t = \frac{\bar{x} - \mu}{\frac{s}{\sqrt{n}}}$$

\bar{x} = media aritmética

μ = 0

s = desviación estándar

n = tamaño de la muestra

4.2.2.2 Regla de Decisión

Nivel de confianza NC=97.5%

Error E= 2.5% = 0.025

Grados de libertad GI=N1-1= 17-1 =16

Posteriormente, se procede a ubicar en la tabla de t-student el 97.5% de nivel de confianza y los 16 grados de libertad, el valor de t, obteniendo como resultado 2.12.

Grados de libertad	0.75	0.80	0.85	0.90	0.95	0.975	0.99	0.995
1	1.000	1.376	1.963	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657
2	0.816	1.061	1.386	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925
3	0.765	0.978	1.250	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841
4	0.741	0.941	1.190	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604
5	0.727	0.920	1.156	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032
6	0.718	0.906	1.134	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707
7	0.711	0.896	1.119	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499
8	0.706	0.889	1.108	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355
9	0.703	0.883	1.100	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250
10	0.700	0.879	1.093	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169
11	0.697	0.876	1.088	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106
12	0.695	0.873	1.083	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055

13	0.694	0.870	1.079	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012
14	0.692	0.868	1.076	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977
15	0.691	0.866	1.074	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947
16	0.690	0.865	1.071	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921

Tabla 34: Grados de Libertad
Fuente: Tabla grados de libertad

4.2.2.3 Cálculo del Modelo Estadístico

Con los datos obtenidos de la encuesta se efectuará los cálculos para determinar el modelo estadístico.

N pregunta	Si	No	x(si-no)	$\sum (x - \bar{x})^2$
1	2	4	2	6,10380623
2	5	1	4	0,22145329
3	0	6	6	2,33910035
4	2	4	2	6,10380623
5	1	5	4	0,22145329
6	6	0	6	2,33910035
7	0	6	6	2,33910035
8	6	0	6	2,33910035
9	4	2	2	6,10380623
10	0	6	6	2,33910035
11	2	4	2	6,10380623
12	0	6	6	2,33910035
13	4	2	2	6,10380623
14	6	0	6	2,33910035
15	0	6	6	2,33910035
16	0	6	6	2,33910035
17	1	5	4	0,22145329
TOTAL			76	52,2352941

Tabla 35: Frecuencia de Preguntas
Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)
Fuente: Encuesta
 Sea:

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

Donde:

\bar{x} media aritmética

n Tamaño de la muestra

$\sum x$ sumatoria de puntos muestrales

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n} = \frac{76}{17} = 4.47058824$$

Sea

$$s = \sqrt{\frac{\sum(x - \bar{x})^2}{n}}$$

Donde:

s desviación estándar

$$s = \sqrt{\frac{\sum(x - \bar{x})^2}{n}} = \sqrt{\frac{52.2352941}{17}} = 1.7529$$

Para la población $\mu=0$

$$t = \frac{\bar{x} - \mu}{\frac{s}{\sqrt{n}}} = \frac{4.47058824 - 0}{\frac{1.7529}{\sqrt{17}}} = 10.51$$

Test de decisión

Para $\alpha=0.025$ con $gl=n-1=17-1=16$, $t=\pm 2.12$

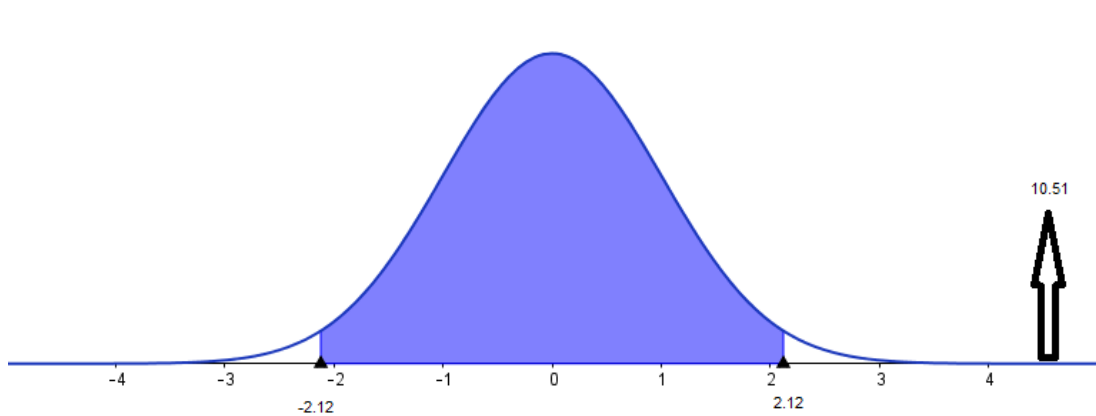


Gráfico 34: Verificación de Hipótesis
Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)
Fuente: Encuesta

4.2.2.4 Conclusión de la hipótesis

Si: t calculado es $> t$ tabulado se rechaza la H_0 y se acepta la H_1

Si: t calculado es $< t$ tabulado se rechaza la H_1 y se acepta la H_0

Toma de Decisión

Calculado el valor de T Student que es 10.51, valor que se encuentra fuera de rango ± 2.12 se RECHAZA la hipótesis nula H_0 y se ACEPTA la hipótesis H_1 , es decir, “La Gestión Administrativa y Financiera SI permite la Optimización de Recursos

del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lligua”.

4.3. Conclusiones

- La institución al no disponer de una herramienta que permita determinar la condición administrativa y financiera de la entidad con el objeto de evaluar el desempeño, ocasiona que se incumpla con la planificación y se de afectación presupuestaria.
- La Ejecución del presupuesto no está sujeto a un control constante en cada uno de los procesos en forma permanente, lo que contribuye a que se incumpla con las etapas del presupuesto, convirtiéndose en un impedimento para poder medir los resultados obtenidos en la consecución de metas y tomar decisiones a tiempo que permitan optimizar los recursos.
- Del análisis realizado se concluye que del presupuesto que dispone la entidad, el 100% de sus ingresos, provienen de las transferencias del Presupuesto General del Estado, determinando así una dependencia financiera para los gastos corrientes y de inversión del Gobierno Parroquial.
- Tomando referencia los resultados investigados, es conveniente diseñar modelo de gestión administrativa y financiera basado en normas legales que permitan regular los procedimientos de control para la consecución de metas y objetivos acorde al ámbito de sus competencias.

4.4. Recomendaciones

- Implementar un sistema de control administrativo y financiero a través de indicadores de gestión y financieros que permitan determinar el estado de la organización en las operaciones, solvencia y rendimiento con el fin de evaluar los resultados, corregir falencias y poder tomar decisiones que beneficien la gestión del gobierno parroquial.
- Aplicar las etapas del presupuesto establecidas por el Ministerio de Finanzas

y dar seguimiento, con el propósito de que a partir de los resultados, se analicen desvíos y definan acciones correctivas que permitan devengar el presupuesto en su totalidad y se cumplan las metas programadas en los plazos estipulados.

- Planificar proyectos que permitan tener autonomía económica para el aprovechamiento de recursos naturales, cultura y tradición que impulsen la reconversión agropecuaria y el ecoturismo, con el objeto de impulsar la autogestión y brindar la seguridad de cumplir con lo establecido, sin depender de las transferencias del estado.
- Implementar un manual de gestión administrativa y financiera en el Gobierno Parroquial Lligua, acorde a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones como una herramienta de soporte que permita llevar acabo de forma eficiente, eficaz y efectiva los procesos de control administrativo y financiero para la optimización de recursos.

CAPÍTULO V

PROPUESTA DE SOLUCIÓN

5.1. Introducción

Este modelo de gestión administrativo y financiero, busca establecer un grado de optimización de recursos para el bienestar de la población. Para el desarrollo de la propuesta se determina tres etapas diagnóstico, diseño y la socialización.

La primera etapa demuestra que mediante el diagnóstico realizado al Gobierno Parroquial Lligua a través de análisis financieros, la aplicación de encuestas, ficha de observación y análisis al Plan Operativo Anual, se establece que en la Gestión Administrativa la institución no aplica adecuadamente las fases del proceso administrativo, determinando que en la organización la institución no ejecuta lo planificado en el Plan Operativo Anual en su totalidad y no aprovechan los recursos de forma adecuada. En la Dirección la institución no responde de forma óptima a las necesidades de sus usuarios y en el Control no se aplica una evaluación que permita cumplir con la misión institucional. En el análisis aplicado a la Gestión Financiera, esta muestra un alto grado de dependencia Financiera del estado, al igual que presenta un alto grado de liquidez en sus Activos Corrientes debido a la deficiente ejecución presupuestaria y finalmente no se optimizan los recursos del estado.

En segunda etapa se propone un modelo de gestión administrativa y financiera, determinando que para mejorar los procesos Administrativos, es indispensable que en el proceso de organización se evalúe cuatrimestralmente el nivel de eficacia en el cumplimiento del Plan Operativo Anual, además para perfeccionar la eficiencia en el grado de aprovechamiento de los recursos es necesario la aplicación del proceso presupuestario, mediante la socialización del Código Orgánico de Organización Territorial y el Código de Planificación y Finanzas Públicas procedimiento que se realizaría por medio de reuniones de trabajo con los miembros

del Gobierno Parroquial. En el proceso de dirección para optimizar la calidad se presenta un Plan Estratégico, Funcional y un Manual de Procedimientos Contables con el objeto de mantener una visión clara de institución, delimitar las funciones que deben cumplir cada uno de sus integrantes del Gobierno Parroquial y los etapas que debe establecer la entidad para ejecutar los procesos contables como: presupuesto, compras públicas, ingresos, gastos, adquisiciones y control de Activos Fijos. En el proceso de control económico es necesario la contratación de un técnico que proceda a dar seguimiento a los proyectos designados en el Plan Operativo Anual, este profesional deberá solicitar el apoyo técnico a CONAGOPARE TUNGURAHUA y determinar firmas de convenio con instituciones públicas si es necesario para que se cumpla lo planificado y evitar un alto índice de liquidez en el Activo Corriente. En la gestión financiera se establece que para evitar la dependencia financiera se debe habilitar el uso de espacios públicos para que estos sean alquilados (piscina y el salón de uso múltiple) y generar ingresos de autogestión: Finalmente para Optimizar sus recursos es de vital importancia elaborar el informe de rendición de cuentas semestralmente mediante el uso de indicadores administrativos y financieros.

En la Tercera etapa se propone un Plan de Acción de Deficiencias encontradas los análisis administrativos y financieros y un Plan de Acción que se socialice el modelo de gestión administrativa y financiera a los miembros del Gobierno Parroquial, empleados, Consejo de Planificación y Comité de Participación ciudadana para su posterior aplicación.

5.2. Datos Informativos

5.2.1. Tema de la Propuesta

Modelo de Gestión Administrativo Financiero acorde a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones actualizadas para la optimización de los recursos económicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Lligua

5.2.2. Institución Ejecutora

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lligua

5.2.3. Beneficiarios

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lligua

5.2.4. Investigadora

Clelia Aracely Gamboa Altamirano

5.2.5. Director de Tesis

Dr. Lenyn Vásconez

5.2.6. Ubicación

Provincia: Tungurahua

Cantón: Baños de Agua Santa

Parroquia: Lligua

Dirección: Calle Heriberto Jácome y Av. Las Palmas

Teléfono: 032741270

Correo electrónico: gadpqligua-24@hotmail.com

Tiempo de Duración: 90 días

5.2.7. Costo

Como aporte para la empresa Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lligua, el costo para el presente proyecto de investigación, será de responsabilidad del investigador

5.2.8. Antecedentes de la Propuesta

A raíz de la Constitución de 2008, en el marco de la reforma del Estado, los gobiernos parroquiales rurales han asumido nuevos roles, y constituyen la institución más próxima a la población, por lo que sobre ellos recae, de manera directa, la responsabilidad sobre el desarrollo local. El cumplimiento de esta condición demanda administrar fondos económicos, constituyéndose en un instrumento legal que determine etapas, actividades y procedimientos que los miembros del gobierno parroquial deben realizar para obtener eficiencia en la gestión administrativa y financiera para optimizar los recursos.

En base a los estudios efectuados, se presenta una alternativa de solución a las falencias detectadas en los modelos de investigación como son la encuesta y la observación, así como también en la aplicación de los indicadores de gestión e indicadores financieros con el objeto de lograr la optimización de sus recursos y efectivizar la gestión administrativa y financiera de la institución.

Proponer una planificación estructural que sirva como guía para lograr los objetivos deseados del Gobierno Parroquial y alcanzar un desarrollo eficaz en las actividades y funciones de empleados y directivos del gobierno parroquial.

5.2.9. Justificación

Con la aplicación de herramientas de investigación se evidenció que el Gobierno Parroquial de Lligua desconoce la importancia de optimizar recursos que permitan obtener mayores beneficios con mínimos costes para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante una eficiente gestión administrativa y financiera.

El modelo de gestión permitirá fortalecer el área administrativa y financiera aprovechando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos con el que cuenta la institución, con el fin de alcanzar la eficiencia en la gestión, dando respuestas inmediatas a las soluciones prioritarias y superando las debilidades o

limitaciones tanto en la organización como en la comunidad.

Con la aplicación de este modelo de gestión se desea optimizar sus procesos, con el propósito de mejorar el desempeño en el cumplimiento de sus actividades, sirviendo de apoyo en la toma de decisiones y correctivos para el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera.

Este proyecto es factible porque permitirá generar beneficios a la institución, mejorando sustancialmente la deficiencia en el cumplimiento de lo planificado, tomando los correctivos en el tiempo previsto. Con este plan la organización podrá guiar de mejor forma sus metas institucionales y actuar de forma eficaz en su gestión administrativa y financiera.

5.2.10. Objetivos

5.2.10.1. Objetivo General

Contribuir con un modelo de gestión administrativa y financiera en la optimización de recursos con la finalidad de que sirva como guía a los funcionarios sobre las actividades y funciones que deben cumplirse para que puedan mejorar su gestión parroquial.

5.2.10.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la Gestión Administrativa y Financiera del Gobierno Parroquial de Lligua para la detección de falencias existentes en la organización.
- Diseñar un modelo que permita la optimización de recursos mediante lineamientos y políticas legales de administración del presupuesto para el manejo adecuado de estos.
- Socializar el modelo de gestión administrativa y financiera a los miembros del Gobierno Parroquial con el fin de que se establezca un proceso de

cambio y mejoramiento continuo de su gestión a partir de la reflexión responsable de la situación actual.

5.2.11. Análisis de Factibilidad

Esta investigación es posible realizarla ya que cumple con los siguientes puntos:

Factibilidad Administrativa: Los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua son los beneficiarios de estos procesos, mismos que brindarán el apoyo necesario para que se lleve a cabalidad el desarrollo de esta propuesta.

Factibilidad Legal: La propuesta se ampara en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Reglamento General Sustituto de Bienes del Sector Público y en Ley Orgánica de Participación Ciudadana para el correcto funcionamiento, cumplimiento de sus competencias y atribuciones en la administración de los recursos.

Factibilidad Económica: El investigador financiará los gastos

Factibilidad Técnica: El Gobierno parroquial cuenta con el personal capacitado para la ejecución de la propuesta.

Factibilidad Geográfica: La propuesta se realizará en la parroquia Lligua del cantón Baños, Provincia de Tungurahua.

5.2.12. Modelo Operativo de la Propuesta

FASES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO
<p align="center">FASE I</p> <p align="center">DIAGNÓSTICO SITUACIONAL</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una ficha de Observación <p>FINANCIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis del Estado de Ejecución Presupuestaria <p>OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis del Plan Operativo Anual 	<p>Investigadora: Aracely Gamboa</p>	<p>10 días</p>
<p align="center">FASE II</p> <p align="center">DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación Estratégica: Realizar un documento con la misión, visión, objetivos • Estructura Orgánico Funcional: Realizar un Manual de funciones del Gobierno Parroquial de Lligua • Realizar un Manual de Procedimientos Contables • Realizar una Tabla de Plazos de Elaboración del Presupuesto • Realizar Aplicación de Rangos de calificación a Indicadores de Gestión 	<p>Investigadora: Aracely Gamboa</p>	<p>70 días</p>

	<p>FINANCIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un Análisis Financiero Vertical y Horizontal • Realizar Aplicación de Ratios Financieros • Realizar Aplicación de Rangos de calificación a Indicadores Financieros <p>OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar Aplicación de Indicadores de Ingresos y Gastos 		
<p>FASE III SOCIALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción de Deficiencias encontradas los análisis administrativos y financieros • Plan de acción de la Propuesta 	<p>Investigadora: Aracely Gamboa</p>	<p>10 días</p>

Tabla 36: Modelo operativo de la Propuesta

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

5.3. Desarrollo de la propuesta de solución

5.3.1. Diagnostico Situacional

5.3.1.1. Administrativa

Ficha de Observación

Para esta fase es importante utilizar la ficha de observación como instrumento dentro de la investigación para indagar hechos o situaciones que inciden de forma relevante en la problemática expuesta, con el objeto de identificar las falencias en la gestión administrativa y financiera y encontrar soluciones.



UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA



Esta ficha de observación forma parte de un programa de investigación para la realización de un Análisis de Caso, en la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Objetivo: Determinar la eficiencia en la Optimización de Recursos de la Gestión Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua.

FICHA DE OBSERVACIÓN			
GAD PARROQUIAL LLIGUA			
Pregunta	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Cuenta la institución con un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	X		
Dispone la institución de un reglamento interno		X	
Los miembros del Gobierno Parroquial cumplen con un horario de trabajo	X		
Las comisiones presentan informes de actividades	X		
Las decisiones tomadas en		X	

la sesión de Junta se realizan previo informes			
Se realiza un seguimiento a las resoluciones tomadas por el GAD Parroquial		X	
Dispone el GAD Parroquial de una herramienta de autoevaluación de la gestión administrativa y financiera		X	
Realizan periódicamente rendición de cuentas a la población	X		Realizan anualmente la rendición de cuentas a la población y posteriormente es presentado al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
Realizan periódicamente una evaluación al presupuesto		X	Presentan la información financiera mensualmente de forma electrónica al Ministerio de Finanzas y SENPLADES y trimestralmente en forma física.
Se aplica y se cumple las fases presupuestarias de: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Evaluación y seguimiento, Clausura y liquidación.		X	
Son aplicadas las etapas del proceso administrativo en la gestión del GAD Parroquial		X	
Los programas y proyectos establecidos en el POA fueron aprobados previo a un análisis técnico de factibilidad		X	
El POA es evaluado trimestralmente con el fin de tomar acciones correctivas		X	
Se ejecutaron todos los proyectos planificados en el año		X	
Existen proyectos que finalizado el año se encuentran en proceso	X		
Los responsables designados en las actividades del POA han cumplido con sus actividades		X	
Los proyectos contratados son efectuados en base a lo planificado	X		

presupuestariamente			
Se han tomado correctivos frente a los programas o proyectos que no se han ejecutado en el año fiscal		X	
Se han determinado indicadores que permitan evaluar la gestión institucional		X	
El Gad Parroquial cuenta con ingresos propios		X	
Se han realizado reformas al presupuesto en el año	X		
Las reformas presupuestarias son efectuadas en base a un marco de prioridades	X		
Se realizan evaluaciones anuales a los estados financieros		X	
Dispone el GAD Parroquial de una partida presupuestaria para desastres naturales	X		
Se han realizado auditorías por parte de la Contraloría General del Estado	X		
Se ha presentado los informes financieros al Ministerio de Finanzas trimestralmente en las fechas establecidas en el año 2015.		X	

Tabla 37: Ficha de Observación

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Conclusiones

- El Plan Operativo Anual 2015 no dispone de un plan de inversiones conexo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, debido a que este se actualizó en el año 2015, esto ha dado como resultado que los proyectos sean elaborados sin un análisis de factibilidad, determinando así una débil gestión administrativa y financiera, con una deficiencia en la optimización de recursos y por ende incumplimiento del POA.
- La institución al no disponer de un reglamento interno, dificulta la

integración de todas áreas que conforman la empresa, viéndose afectado las actividades, niveles de autoridad, responsabilidad y funciones que deben cumplir.

- Se ha evidenciado que el Gobierno Parroquial no aplica las etapas del proceso administrativo, mientras que las fases presupuestarias no las cumplen en su totalidad, pues aplican las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución pero no aprovechan la etapa de evaluación y seguimiento lo que impide una correcta ejecución del presupuesto, promoviendo que no se dé una integración de las áreas y no se pueda ir realizando acciones correctivas a tiempo, finalmente se aplica la fase de clausura y liquidación pero por exigencia del Ministerio de Finanzas, mismas que se realizan sin un análisis previo.
- Se ha comprobado que si se realiza anualmente la rendición de cuentas del Gobierno Parroquial por exigencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, sin embargo la información financiera que se debe proyectar mensualmente en el portal web del Ministerio de Finanzas y trimestralmente en forma impresa al Ministerio y SENPLADES, no se la ejecuta en los tiempos estipulados, dando como resultado retraso en las alícuotas por sanción del Ministerio y por ende proyectos incumplidos.
- La entidad al no aplicar herramientas de análisis financiero y de gestión, desconoce su realidad administrativa y económica, lo que impide evaluar los resultados obtenidos así como el desempeño de la gestión.

Recomendaciones

- Asegurar el cumplimiento anual de proyectos determinados en Plan Operativo Anual, conexo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, designando al Consejo de Planificación para que sea el encargado de impulsar la consecución de lo programado en concordancia con los miembros del Gobierno Parroquial, con el fin de mejorar la gestión y

optimizar los recursos.

- Elaborar un diseño reglamentario que permita normar el funcionamiento de la institución, constituyéndose en una herramienta de regulación en las relaciones internas de los funcionarios y empleados, acorde al ejercicio de sus competencias con calidad y transparencia, con el propósito de mejorar la gestión administrativa y financiera.
- Se recomienda aplicar las etapas administrativas y presupuestarias pues en el proceso administrativo la planeación define las metas proyectadas que permitan lograr resultados a futuro, en la organización se coordina y asigna recursos para alcanzar los resultados previstos, en la dirección se motiva a los empleados por para alcanzar las metas organizacionales y en el control se mide las actividades de la organización para que coincidan con los objetivos y expectativas estipuladas en los planes. Finalmente las fases presupuestarias la programación define las metas, la formulación elabora la proforma presupuestaria, la aprobación aprueba, la ejecución ejecuta el presupuesto de acuerdo a lo planificado, el seguimiento y evaluación mide los resultados y analiza las variaciones para determinar correctivos y la clausura y liquidación cierra el presupuesto. De la aplicación de estas etapas dependerá que la gestión administrativa y financiera se fortalezca con una adecuada utilización de los recursos en el Plan Operativo Anual, considerando también que si se realiza reformas se las efectúe previo un análisis de prioridad.
- Se recomienda realizar el informe de rendición de cuentas dos veces al año, la primera en la que participen las entidades de control del GAD como es el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el Consejo de Planificación y los miembros del Gobierno Parroquial con la finalidad de evaluar la gestión institucional y poder rectificar errores a tiempo y la segunda con la participación de toda la población para transparentar la gestión pública. Además es necesario normar el cumplimiento de los plazos

de entrega de información financiera a los entes de control, para evitar sanciones.

- Implementar una herramienta de autoevaluación de gestión administrativa y financiera que permita valorar el desempeño cualitativo y cuantitativo de la empresa, facilitando la reflexión y el análisis de la gestión para la toma de decisiones y correctivos necesarios según el caso.

5.3.1.2. Financiera

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Al 31-dic-2015

Cuentas	Conceptos	Presupuesto	Ejecución	Desviación
	INGRESOS CORRIENTES	60,301.16	60,301.16	0.00
18	Transferencias y Donaciones Corrientes	60,180.00	60,180.00	0.00
19	Otros Ingresos	121.16	121.16	
	GASTOS CORRIENTES	63,915.24	52,567.44	11,347.80
51	Gastos en personal	54,886.51	48,554.88	6,331.63
53	Bienes y Servicios de Consumo	6,461.19	3,797.59	2,663.60
56	Gastos Financieros	2,314.14		2,314.14
57	Otros Gastos Corrientes	253.40	214.97	38.43
SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE		-3,614.08	7,733.72	-11,347.80
	INGRESOS DE CAPITAL	189,438.90	189,438.90	0.00
28	Transferencias y Donaciones de Capital	189,438.90	189,438.90	0.00
	GASTOS DE PRODUCCION			
	GASTOS DE INVERSION	237,009.67	79,845.45	157,164.22
71	Gastos en Personal para Inversión	11,200.05	11,200.05	
73	Bienes y Servicios para Inversión	44,056.96	34,695.60	9,361.36
75	Obras Públicas	165,431.19	30,488.08	134,943.11
77	Otros Gastos de Inversión	150.00	49.75	100.25
78	Transferencias y Donaciones de Inversión	16,171.47	3,411.97	12,759.50
	GASTOS DE CAPITAL	7,620.33	2,694.17	4,926.16
84	Activos de Larga Duración	7,620.33	2,694.17	4,926.16
SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION		-55,191.10	106,899.28	-162,090.38
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	60,899.46		60,899.46
37	Saldos Disponibles	60,654.76		60,654.76
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	244.70		244.70
	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	2,094.28	2,094.28	
97	Pasivo Circulante	2,094.28	2,094.28	
SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO		58,805.18	-2,094.28	60,899.46
SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO		0.00	112,538.72	-112,538.72

Tabla 38: Ficha de Observación

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis del Estado de Ejecución Presupuestaria

La ejecución del gasto corriente según lo asignado, alcanzó un presupuesto de \$63.915,24 incluyendo ingresos al financiamiento por \$3.614,08, debido a que la institución recibió regalías por parte del Banco de Desarrollo del Ecuador de \$60.899,46 por ser parte oriental, distribuidos en gastos corrientes y gastos de inversión. El gasto corriente, demuestra una desviación de +\$11.347,80 que corresponde al 82.25%, la mayor parte de la desviación se localiza en la partida Gastos de Personal, evidenciando que se ha gastado menos de lo presupuestado y por ende se presenta un superávit de \$7.733,72 porque sus ingresos presupuestados para gastos corrientes son mayores a los gastos ejecutados.

La ejecución de gastos de producción dividida en gastos de inversión y gastos de capital mediante lo asignado, adquirió un presupuesto de \$244.630,00 incluyendo ingresos al financiamiento por \$55.191,10, por regalías del Banco de Desarrollo del Ecuador. El Gasto de Producción, muestra una desviación de +\$162.090,38 que corresponde al 33.74% por debajo de lo programado, la mayor desviación está en Gastos en Personal para Inversión, Bienes y Servicios para la Inversión y Obras Públicas, comprobando que se ha gastado menos de lo presupuestado, por tanto se demuestra un superávit de \$106.899,28 porque sus ingresos presupuestados para gastos de producción son mayores a los gastos ejecutados.

La ejecución de gastos de financiamiento mediante lo asignado, logró un presupuesto de \$2.094,28 sin incluir ingresos al financiamiento. El gasto aplicación al Financiamiento, señala una desviación de \$0 que corresponde al 0%, comprobando que se ha gastado lo programado.

Finalmente el Estado de Ejecución Presupuestaria del año 2015 presenta un superávit presupuestario de \$112.538,72, evidenciando que sus ingresos son mayores a sus gastos, en tal efecto se ha gastado menos de lo presupuestado. El Gobierno Parroquial debe efectuar una evaluación del saldo existente en el año 2015 considerando que no se han ejecutado todos sus proyectos estimados en el Plan Operativo Anual como lo demuestra el Estado de Ejecución Presupuestaria.

5.3.1.3. Optimización de Recursos

Análisis del Plan Operativo Anual

NOMBRE DEL PROYECTO	META DEL PROYECTO	META				MONTO TOTAL	ENTIDAD DE FINANCIAMIENTO	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO
		PROGRAMACIÓN								
		I	II	III	IV					
PUBLICIDAD EN RADIO Y PRENSA	DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LA PARROQUIA		X	X		100,00	GAD PARROQUIAL	SR. OSCAR FREIRE	FACTURAS	CUMPLIDO
ACTUALIZACIÓN PDOT	DISPONER DE UNA HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DE LA PARROQUIA		X	X	X	26.680,00	GAD PARROQUIAL	SR. OSCAR FREIRE	INFORME FOTOGRAFÍAS	CUMPLIDO
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	MANTENER LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA INSTITUCIÓN EN ÓPTIMAS CONDICIONES		X		X	300,00	GAD PARROQUIAL	PAULINA LLUGLLA	INFORMES FACTURAS CUADRO COMPARATIVO FOTOGRAFÍAS	NO SE A CUMPLIDO
-ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	MANTENER LOS ESPACIOS PÚBLICOS EN BUENAS CONDICIONES	X	X	X	X	6000,00	GAD PARROQUIAL	SR. ORCAR FREIRE. SRA. IRMA BASTIDAS	INFORMES FACTURAS CUADRO COMP. FOTOGRAFÍAS	NO SE A CUMPLIDO

MANO DE OBRA	MANTENER LOS ESPACIOS PÚBLICOS EN BUENAS CONDICIONES		X	X		1000,00	GAD PARROQUIAL	SRA. IRMA BASTIDAS	INFORME FOTOGRAFÍAS FACTURA CUADRO COMPARATIVO	NO SE A CUMPLIDO
ARREGLO DE LUGARES PÚBLICOS	MANTENER LOS ESPACIOS PÚBLICOS EN BUENAS CONDICIONES		X	X	X	12.000,00	GAD PARROQUIAL	SRA. IRMA BASTIDAS	INFORMES FACTURAS CUADRO COMPARATIVO FOTOGRAFÍAS	NO SE A CUMPLIDO
PROYECTOS PRODUCTIVOS	INCENTIVAR A LOS AGRICULTORES AL MEJORAMIENTO PRODUCTIVO		X	X	X	10.000,00	GAD PARROQUIAL	SRA. SILVIA BASTIDAS	INFORMES FACTURAS CUADRO COMP. FOTOGRAFÍAS	CUMPLIDO
PROYECTOS SECTORES VULNERABLES	CAPACITACIÓN A 45 PERSONAS DE LOS SECTORES VULNERABLES		X	X	X	6.000,00	GAD PARROQUIAL	SR. OSCAR FREIRE	LISTADO DE ASISTENCIA FOTOGRAFÍAS INFORMES	CUMPLIDO
CONSTRUCCIÓN CASA PARROQUIAL	DISPONER DE UN LUGAR INSTITUCIONAL		X	X	X	154.949,79	GAD PARROQUIAL	SRA. IRMA BASTIDAS	INFORMES PLANILLAS PÓLIZAS ACTAS FOTOGRAFÍAS FACTURAS CONTRATO PROCESO	NO SE A CUMPLIDO

FISCALIZACIÓN DE LA CASA PARROQUIAL	MANTENER LA OBRA EN ÓPTIMAS CONDICIONES		X	X	X	6.500,00	GAD PARROQUIAL	SRA. IRMA BASTIDAS	INFORMES ACTAS FOTOGRAFÍAS FACTURAS CONTRATO PROCESO	NO SE A CUMPLIDO
MANTENIMIENTO O VIAL	VÍAS EN BUEN ESTADO		X			650,00	GAD PARROQUIAL	SRA. SILVIA BASTIDAS	INFORMES FOTOGRAFÍAS	NO SE A CUMPLIDO

Tabla 39: Ficha de Observación

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Plan Operativo Anual

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Proyectos Realizados	5	45%
Proyectos no realizados	6	55%
PROYECTOS PROGRAMADOS	11	100%

Tabla 40: Proyectos realizados POA

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

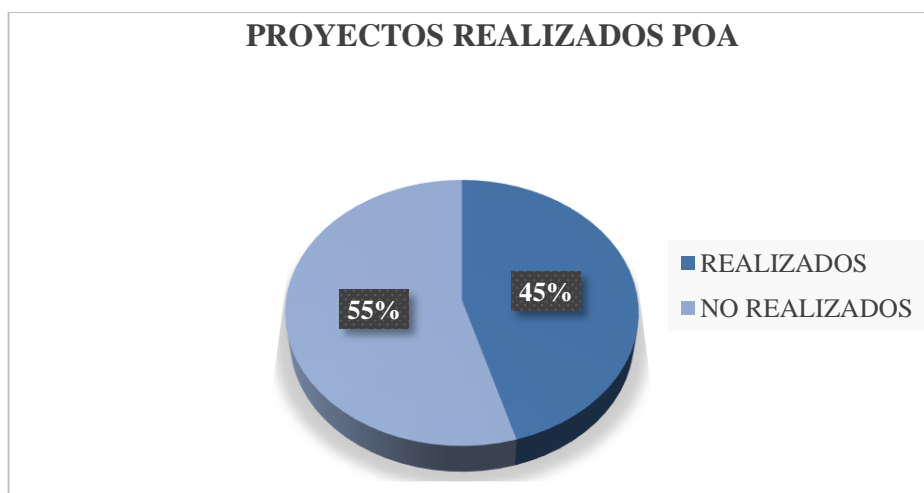


Gráfico 35: Proyectos realizados POA

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Se evidencia que el mayor rubro de ingresos del Gobierno Parroquial son de transferencias y Donaciones Corrientes y de Capital, provenientes del Gobierno Central, que cubren los Gastos de Personal y Gastos de Inversión en proyectos y programas de inversión.

En el análisis de ingresos y gastos devengados, se detecta que la entidad posee recursos suficientes para poder llevar a cabo todas las metas planificadas, sin embargo el Plan Operativo Anual refleja el incumplimiento de 6 proyectos que representan el 55% de 11 proyectos que fueron programados que representan el 100%, lo que guarda concordancia con el Estado de Ejecución Presupuestaria, debido a que se observa un superávit de 112.538,72 USD (ciento doce mil

quinientos treinta y ocho con setenta y dos centavos de dólar), por incumplimiento de lo programado. Es importante examinar que gran Parte del presupuesto de Inversión está destinado a la cuenta Construcciones y Edificaciones para la Construcción de la Casa Parroquial que se inició en el año 2015 pero que se culminará en el año 2016, sin embargo existe incumplimiento porque se programó la ejecución de la obra para el segundo, tercero y cuarto trimestre del año 2015, lo que determina que no se ha realizado un seguimiento a la programación anual.

El Gobierno parroquial no cuenta con una herramienta que le permita evaluar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos estipulados en el Plan Operativo Anual, ocasionando que los recursos no sean optimizados y se vea afectado el desempeño de la gestión institucional.

Finalmente es importante señalar que la entidad debe implementar un método de valuación que permita medir el desempeño de las diferentes áreas que conforman la institución, con el objeto de encontrar falencias a tiempo que necesiten ser rectificadas y evitar la afectación en la administración de recursos que deben ser optimizados con eficiencia y eficacia para alcanzar los objetivos.

5.3.2. Diseño de un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera

5.3.2.1. Gestión Administrativa

Planificación Estratégica

Misión

Fortalecer la participación ciudadana, las potencialidades socio culturales, económico productivas; e desarrollo educativo; la infraestructura básica; el manejo sustentable de los recursos naturales para alcanzar una alta calidad de vida y una sociedad segura y solidaria.

Visión

La parroquia Lligua, es un territorio agro biodiverso y eco turístico, la sociedad es corresponsable del desarrollo y está preparada ante las adversidades naturales.

Objetivos

- Disminuir los niveles de vulnerabilidad ante riesgos naturales y antrópicos.
- Impulsar la reconversión agropecuaria y el ecoturismo.
- Mejorar la cobertura, calidad y continuidad de los servicios básicos y los espacios de encuentro común.
- Mejorar las condiciones de conectividad y ampliar la oferta de infraestructura vial para la movilidad motorizada y no motorizada desde y hacia la parroquia.
- Contribuir a la erradicación de pobreza y extrema pobreza por Necesidades Básicas Insatisfechas.
- Fortalecer el tejido social y el rol de la sociedad y el gobierno autónomo en los procesos de desarrollo parroquial.

Estructura Orgánico Funcional

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE LLIGUA

El Gobierno Parroquial de Lligua es la representatividad de la estructura Gubernamental a nivel local, por lo tanto, el servicio a la comunidad debe ser ejercido con responsabilidad, ética, honradez y efectividad en el manejo de los recursos por parte de todos quienes conforman esta institución, definiendo, a la vez, políticas coherentes para el ejercicio gobernante. Para poder lograrlo, la mística de trabajo y el servicio a la sociedad debe preponderar en todos los funcionarios, tomando en cuenta que la imagen reflejada a nivel externo es el resultado del accionar interno de la institución.

Marco Legal:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y;
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Organigrama Estructural

La organización del Gobierno Parroquial está estructurado de acuerdo a la normativa que establece el COOTAD en el Art. 6.- **Niveles.-** Dentro de la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lligua, se contempla las siguientes funciones:

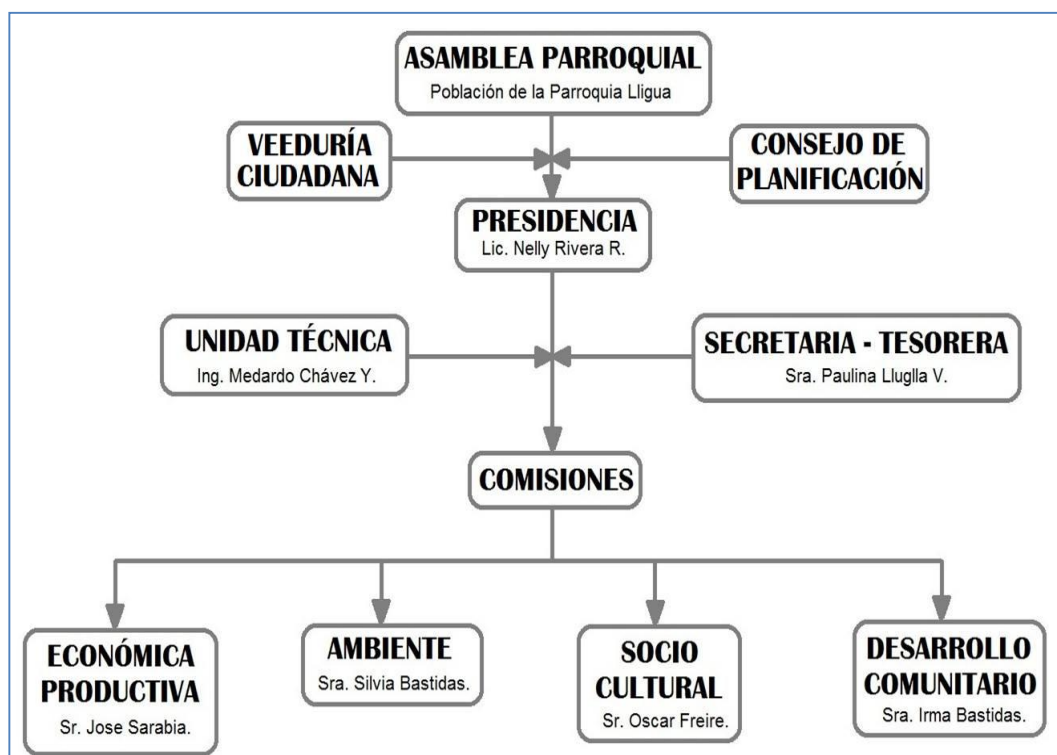


Gráfico 36: Organigrama Estructural

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Los niveles de organización de la Junta Parroquial están estructurada de acuerdo a la normativa que establece el COOTAD en el Art. 6.- Niveles.- Dentro de la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lligua, se contempla las siguientes funciones:

1. Función Ejecutiva
2. Función Legislativa
3. Nivel Asesor
4. Nivel de Participación
5. Nivel Administrativo
6. Comisiones

Funciones del Gobierno Parroquial Rural de Lligua

Según (Asamblea Nacional, 2010, págs. 38,39).

Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural

- a. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b. Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d. Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g. Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h. Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j. Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k. Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en

el marco de sus competencias;

- l. Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
 - m. Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias;
- y,
- n. Las demás que determine la ley.

Función Ejecutiva

Presidente del Gobierno Parroquial de Lligua

Está representado por el Presidente del Gobierno Parroquial Rural y en caso de subrogación (ausencia temporal o definitiva) por el Vicepresidente. El presidente, tendrá voto dirimente. El Ejecutivo tendrá la colaboración de los siguientes niveles: Asesor, Participación, Administrativo y Operativo o Técnico.

Característica del Puesto:

Según (Asamblea Nacional, 2010, pág. 40)

La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

Funciones Correspondiente a Presidencia.

(Asamblea Nacional, 2010, págs. 42,43)

Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural. Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial rural y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno parroquial;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la policía, fuerzas armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección de méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter de emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y a la junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquia rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la

necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial rural sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;

- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial rural, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.
- w) Las demás que prevea la Ley.

Función Legislativa.

Vicepresidente del Gobierno Parroquial de Lliga

Es la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural responsable de asumir con prioridad y eficacia de las funciones que le confiera la COOTAD como las signadas por el Presidente (a) del GADPR.

Funciones:

1. Reemplazar al Presidente, en caso de ausencia; y, en caso de ausencia definitiva hasta terminar su periodo.
2. Integrar al Gobierno en Pleno con derecho o voz y voto.

3. Las atribuciones propias de los vocales.
4. Las demás que prevean la Ley, o las resoluciones parroquiales.

Vocales

EL Gobierno Parroquial Rural, compuesto por los vocales electos, tiene las tareas de planificación, coordinación, seguimiento, acompañamiento, fiscalización, legislación y evaluación de las políticas y acciones del gobierno de la parroquia.

Funciones Correspondientes a los Señores Vocales

Según (Asamblea Nacional, 2010, pág. 42)

Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes funciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el COOTAD y la Ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Nivel Asesor

Compuesto por la Asesoría Jurídica y Asesores Técnicos permanentes u ocasionales, inclusive el Secretario Tesorero.

Características del Puesto

El Cargo de Asesor jurídico estará desempeñado por un profesional en derecho Doctor en Jurisprudencia o Abogado en los tribunales de justicia, quien debe demostrar idoneidad en su cargo, en caso ocasional asesorará el secretario tesorero.

Funciones Correspondientes al Asesor

- a) Ejercer la representación judicial conjuntamente con el Presidente de la Junta Parroquial Rural;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, Leyes, Reglamentos y demás normatividad expedida legalmente.
- c) Conocer y resolver los asuntos jurídicos y legal es que atañen al Gobierno Parroquial que fueran puestos en su conocimiento;
- d) Estudiar y analizar el aspecto legal de los documentos que se fueran a suscribir en representación del Gobierno Parroquial, tal como contratos, convenios, etc.
- e) Asesorar en materia legal a todos los miembros del Gobierno Parroquial y a los demás niveles cuando lo soliciten.
- f) Absolver las consultas que fueran puesto en su conocimiento por los otros niveles;
- g) Identificar los problemas legales y jurídicos existentes, a fin de proponer cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados;
- h) Realizar, construir, reformar los Reglamentos o documentos para el normal funcionamiento del Gobierno Parroquial, previa solicitud del señor Presidente;
- i) Presentar periódicamente al Presidente de la Junta Parroquial, los informes de las actividades cumplidas y que le fueran solicitadas.
- j) Ejercer las demás atribuciones que le confiere la Ley, la Junta Parroquial o el Presidente de la misma lo señalen.

Nivel de Participación

Está constituido por la Asamblea Parroquial, por el Comité de Participación

Ciudadana y Control Social y el Consejo de Planificación.

Asamblea Parroquial

Características de la Estructura

Según (Asamblea Nacional, 2008)

En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos.

Funciones Correspondientes a la Asamblea Parroquial

Según (Asamblea Nacional, 2008)

La participación en estas instancias se ejerce para:

- a. Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía.
- b. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.
- c. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos.
- d. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
- e. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Comité de Participación Ciudadana y Control Social

Características de la Estructura

Según (Asamblea Nacional, 2010)

Estarán integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente

y representantes de la sociedad en el ámbito territorial de cada nivel de gobierno.

- 1) El Presidente del Gobierno Parroquial (Autoridad electa)
- 2) Un delegado elegido de entre los vocales (Autoridad electa)
- 3) Un representante de las instituciones de educación (Representante del régimen dependiente)
- 4) Un representante de las instituciones de salud (Representante del régimen dependiente)
- 5) Cuatro representantes de las comunidades (Representante de la sociedad del ámbito territorial)
- 6) Un representante de los gobiernos estudiantiles (Representante de la sociedad del ámbito territorial)
- 7) Una representante de las organizaciones de mujeres (Representante de la sociedad del ámbito territorial)

Funciones Correspondientes al Comité de Participación Ciudadana y Control Social

Según (Asamblea Nacional, 2010, pág. 304)

El sistema de participación ciudadana se constituye para:

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
- d) Participar en la definición de políticas públicas;
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren

necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;

- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

Consejo de Planificación

Características de la Estructura

Según (Asamblea Nacional, 2010, pág. 13)

El Consejo Parroquial de Planificación estará conformado de acuerdo al Artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y a la presente resolución por los siguientes ciudadanos:

- 1) El Presidente del Gobierno Parroquial, quien convocará al Consejo, lo presidirá y tendrá voto dirimente.
- 2) Un representante de los demás vocales del Gobierno Parroquial
- 3) Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente del Gobierno Parroquial.
- 4) Por tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos.

Funciones Correspondientes al Consejo de Planificación

Según (Asamblea Nacional, 2010, pág. 13)

Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos

Descentralizados. Los Consejos de Planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y, estarán integrados por:

- a. La máxima autoridad del ejecutivo local, quien convocará al Consejo, lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b. Un representante del legislativo local;
- c. La o el servidor público a cargo de la instancia de planificación del gobierno autónomo descentralizado y tres funcionarios del gobierno autónomo descentralizado designados por la máxima autoridad del ejecutivo local;
- d. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos; y,
- e. Un representante del nivel de gobierno parroquial rural en el caso de los municipios; municipal en el caso de las provincias; y provincial en el caso de las regiones.

Nivel Administrativo

Secretario/a - Tesorero/a

Conforme al COOTAD, Secretario (a) - Tesorero (a) o Secretario (a) y Tesorero (a). En base al presupuesto del Gobierno Parroquial Rural se podría contar con otros servidores públicos o técnicos para administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros, de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas del gobierno parroquial. De ser el caso se pueden separar las funciones de Secretaria (o) y Tesorera(o) o Secretario(a) Tesorero (a).

Características del Puesto:

Según (Asamblea Nacional, 2010, págs. 139,140)

Los órganos legislativos de los gobiernos regionales, provinciales, metropolitanos y municipales, según sus atribuciones, designarán de fuera de su seno, un secretario

o secretaria , de una terna presentada por el respectivo ejecutivo, responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopten los órganos de legislación de cada nivel de gobierno. De preferencia será abogada o abogado de profesión. En el caso de los gobiernos parroquiales rurales, el secretario o secretario - tesorero será un funcionario designado por el ejecutivo.

Funciones Correspondiente al Secretario/a - Tesorero/a

Corresponde al Secretario/a/-Tesorero/a del Gobierno Parroquial de Lligua, realizar y cumplir con las siguientes funciones:

1. Llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta parroquial rural así como también de la Asamblea Parroquial.
2. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del gobierno parroquial con voz informativa pero sin voto y elaborar las respectivas actas de reuniones. En caso de requerir la intervención de la secretaria-tesorera o secretario-tesorero por parte de los integrantes del pleno del gobierno parroquial para explicar algún procedimiento o proceso de su conocimiento, este lo hará en función del asunto solicitado a intervenir;
3. Entregar las convocatorias a sesiones ordinarias de la junta parroquial al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. y 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.
4. Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas, de los documentos que reposen en los archivos de la Junta Parroquial, previa autorización del Presidente.
5. Difundir por los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial, y otros que ameriten según su importancia de información a la comunidad.
6. Agendar los trámites y reuniones del señor presidente del gobierno parroquial;
7. Mantener una agenda de trabajo territorial conjunta con el señor presidente;
8. Mantener una base de datos de las organizaciones sociales y directivas barriales del territorio debidamente actualizada;

9. Atención al público de forma personalizada, cortés y oportuna; de forma directa y por medios de comunicación (Teléfono, email, entre otros);
10. Revisar correos electrónicos institucionales y dar seguimiento oportuno;
11. Envío y recepción de documentación proveniente de la comunidad, otras instituciones, de los funcionarios y dignatarios del gobierno parroquial. Esta documentación será despachada con celeridad según el tipo de trámite o petitorio;
12. Agendar reuniones entre dirigentes barriales u organizacionales y funcionarios o dignatarios del gobierno parroquial según el requerimiento de la comunidad o del gobierno parroquial;
13. Comunicar con celeridad y acuciosidad al señor presidente o su delegado, todo tipo de novedad presentada en el ejercicio diario de sus funciones y actividades, especialmente cuando la comunidad realice acercamientos con el Gobierno Parroquial;
14. Brindar el soporte operativo a las gestiones desarrolladas por los dignatarios del gobierno parroquial siempre y cuando este soporte sea en función de las competencias del gobierno parroquial;
15. Custodiar los bienes de la institución.
16. Elaboración, control y seguimiento de documentos de secretaría;
17. Manejo del portal de Compras Públicas;
18. Realizar pagos y transferencias a proveedores y funcionarios del gobierno parroquial; en el caso del pago de remuneraciones a los señores vocales, se realizará previo a la entrega de los informes mensuales de cada comisión.
19. Control y seguimiento de documentos de contabilidad;
20. Coordinación y supervisión al personal de servicios generales;
21. Las funciones de Tesorería serán realizadas apegadas a las normativas contables y financieras que para el efecto sean emitidas por el Ministerio de Finanzas y por el Gobierno Parroquial;
22. Mantener un archivo físico y magnético de respaldo de la información financiera, contable y de secretaría del gobierno parroquial;
23. Coordinar acciones con el contador de la institución, siempre que esta tenga relación directa con los intereses del gobierno parroquial en materia

- financiera y contable;
24. Traslado por SPI;
 25. Manejo responsable y efectivo de caja Chica;
 26. Archivo de documentos de secretaría;
 27. Redacción de oficios, convocatorias, invitaciones, memos, etc., ya sea por solicitud del presidente o por cualquiera de los vocales según el caso de invitaciones o convocatorias relacionados a su comisión en función del Gobierno parroquial
 28. Emisión y control de salvo conductos;
 29. Contribuir a un ambiente laboral armónico y de respeto entre todos quienes conforman la institución;
 30. Proponer al Gobierno Parroquial el fomento de capacitaciones a las cuales considere necesario su asistencia; este petitorio se lo hará justificando la importancia y sobre todo el beneficio para la institución; y,
 31. Responsabilizarse del archivo de la Junta Parroquial
 32. Elaborar el Plan Operativo Financiero.
 33. Optimizar los recursos financieros y materiales.
 34. Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiera la Junta Parroquial y sus comisiones
 35. Elaborar y presentar informes financieros oportunamente de la situación económica de la Junta. Parroquial.
 36. Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente de la Junta en funciones.
 37. Firmar conjuntamente con el Presidente todo documento financiero.
 38. Cumplir en las comisiones, obligaciones bancarias, del SRI y más gestiones que le fueren encomendadas; para lo cual registrará su firma conjuntamente con el Presidente de la Junta Parroquial; y,
 39. Las demás que le asignen el Presidente del gobierno parroquial en fecha y horario que señale la máxima Autoridad, de acuerdo a la Ley y reglamentos.

Nivel Operativo y Técnico

Estará ejercido por el técnico de la respectiva unidad, y por aquellas personas y

profesionales que se sumen al trabajo vía convenios, contratos, aportes voluntarios, delegaciones, comisiones de servicios, consultorías, aportes de universidades, sectores productivos, sociales, comunitarios entre otros.

Características del Puesto:

- Tener título de tercer nivel en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Contar con experiencia en la elaboración de proyectos y de manera específica en actividades relacionadas a la elaboración de PD y OT de al menos seis meses proyectos similares. Haber participado en proyectos de desarrollo socio-económico.

Funciones del Técnico de Planificación

- Planificación, organización y ejecución de las actividades relacionadas con la actualización del PDOT.
- Formulación de PROYECTOS, estudios de pre inversión en materia social, productiva y a nivel de perfiles y estudios definitivos enmarcadas en las competencias del Gobierno Parroquial
- Actualización continua de indicadores sociales, económicos y ambientales.
- Elaborar el Plan Operativo Anual
- Coordinar las diferentes acciones del Gobierno Parroquial
- Levantar y sistematizar la información con respecto a variables e indicadores sociales, económicos y ambientales de acuerdo al plan de actualización de información del sector rural.
- Capacitar al equipo de promotores y colaboradores del GADPR para la ejecución de las acciones delimitadas para el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) aprobado y vigente
- Actualizar los contenidos del portal WEB del GADPR
- Colaborar y ejecutar el presupuesto participativo del GADRT.

- Coordinar las diferentes acciones del GADPRT.
- Manejar y ejecutar la página como Senplades y Sigad.
- Actualizar Actividades que el GADPRT lo necesite.

Comisiones

Económica Productiva

Tendrá como principal acción y objetivo el desarrollo de una política económica productiva local tecnificada y altamente organizada en los procesos productivos, de organización y comercialización, potenciado actividades complementarias como el turismo comunitario, generándose procesos de empleabilidad local y el mejoramiento de la seguridad alimentaria y la rentabilidad de la economía parroquial.

Funciones de la Comisión Económica Productiva

- Fomentar el desarrollo agrícola, agropecuario y agroecológico de la Parroquia.
- Impulsar la creación de asociaciones u organizaciones productivas, que tengan como prioridad la inclusión a la economía popular y solidaria.
- Impulsar la actividad de pequeñas y medianas unidades económicas asociativas y fomentar la demanda de los bienes y servicios que generan.
- Proponer y planificar con el MAGAP y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos de productivos y otros.
- Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el fortalecimiento productivo de las asociaciones u organización comunitarias dentro de la parroquia.
- Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

Ambiente

Tendrá como su principal objetivo desarrollar una gestión ambiental sustentable y

sostenible para la conservación de los recursos hídricos, del ecosistema y el suelo de la Parroquia de La Asunción.

Funciones de la Comisión Ambiental

- Vigilar el cumplimiento de Leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales.
- Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental.
- Apoyar en la Educación a la población en temas de protección y preservación ambiental.
- Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas con esta materia.
- Gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas ya que son actores directos de apoyo a salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la Parroquia.
- Liderar procesos de recuperación, preservación y gestión de áreas de interés ecológico para la preservación ambiental y la sostenibilidad económica de la Parroquia.
- Crear espacios colectivos y coordinados para la discusión, negociación y ejecución de acciones en los temas ambientales.
- Vigilar el servicio y mantenimiento del sistema de agua potable, así como, fiscalizar las obras de ampliación y mejoras del mismo.
- Proponer y ejecutar, luego de su aprobación, los planes y programas de manejo, conservación y mejoramiento de los recursos hídricos de la parroquia, dentro de sus competencias.
- Participar y coordinar con los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre Protección al Medio Ambiente.
- Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Ministerios e

Instituciones Públicas y Privadas, la elaboración y ejecución de proyectos.

- Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes destinados a la Protección del Medioambiente.
- Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para la protección del Medio Ambiente.
- Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.
- Crear políticas de conservación de ecosistemas y servicios ambientales mediante la ampliación de los límites del área de bosque y vegetación
- Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

Socio Cultural

La Comisión Sociocultural deberá fortalecer las organizaciones y asociaciones comunitarias, así como incentivar el desarrollo cultural de la parroquia.

Funciones de la Comisión Socio Cultural

- Apoyar en el rescate de valores culturales e incentivar el desarrollo turístico de la Parroquia.
- Incentivar la realización de actividades educativas, culturales y deportivas.
- Coordinar la publicación de folletos, textos, afiches o a su vez material publicitario e informativo., sobre la cultura y riqueza turística de la Parroquia
- Incentivar la apropiación de manifestaciones culturales autóctonas.
- Coordinar en la programación y ejecución de actividades como Desfiles Cívicos, Culturales, Asambleas Solemnes, Festivales de Danza, Concursos Estudiantiles, etc
- Organización y coordinación de ferias agrícolas, agropecuarias y frutícolas, que involucre a las diferentes asociaciones y organizaciones comunitarias.
- Fortalecer, generar e innovar formas de control social y rendición de cuentas

a las y los mandantes.

- Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

Desarrollo Comunitario

La comisión deberá fortalecer el desarrollo comunitario, así como incentivar la seguridad de la parroquia.

Funciones de la Comisión Desarrollo Comunitario

- Impulsar la implementación de programas educativos coordinados a nivel cantonal y parroquial.
- Incentivar la asistencia escolar a la población.
- Impulsar la participación ciudadana en el beneficio del sector educativo.
- Fiscalizar y vigilar las infraestructura educativas, y de ser necesario gestionar con el Ministerio Educativo el mantenimiento de las mismas.
- Proponer proyectos de empoderamiento de grupos vulnerables (personas con discapacidad, niños, mujeres, ancianos, etc.)
- Propuestas para proyectos de seguridad en diversas comunidades de la parroquia.
- Gestionar un sistema de seguridad para los habitantes de la parroquia.
- Impulsar la participación ciudadana en el ámbito de seguridad.
- Proponer, desarrollar y ejecutar, programas de seguridad para los brigadistas de nuestra localidad.
- Propiciar la implementación de mecanismos que permiten el fácil acceso de los grupos de atención prioritaria a servicios de prevención o recuperación de salud, según sea el caso, dentro de su competencia.
- Realizar un diagnóstico de la realidad en salud de la Parroquia
- Realizar el diagnóstico, sobre el estado de las vías y presentar al Gobierno Parroquial priorizando las obras con los dirigentes comunitarios.
- Presentar proyectos de ordenanzas, para mejorar o mantener las vías en buen

estado.

- Gestionar ante la dirección Provincial de Obras Publicas y Departamentos Municipales de Obras Públicas para conseguir la maquinaria necesaria para el mantenimiento vial.
- Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- Velar que las obras públicas a ejecutar contribuyan a un desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida, así como se efectuó un adecuado uso de los recursos asignarse.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLIGUA

Introducción:

El presente Manual de Funciones es una contribución al área contable del GAD Parroquial Lligua que comprende la descripción de las funciones que deben seguirse para el buen control interno de las diferentes actividades que se encuentran inmersas dentro del área financiera de la entidad.

Objetivos:

- Fortalecer la responsabilidad encomendada al funcionario público acorde al cargo que desempeñe para la garantización de la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones realizadas para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Alcance:

El manual de funciones propuesto tendrá un ámbito de aplicación en el área

contable del Gobierno Parroquial de Lligua.

Base Constitucional:

(Asamblea Nacional, 2008, pág. 81)

“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”.

Marco Legal:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización territorial de Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento General Sustituto de Bienes del Sector Público

Área de Presupuesto

El presupuesto siendo un instrumento de gestión del Estado tiene como objetivo el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Gubernamentales. El proceso del sistema del presupuesto comprende las etapas de: programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento y Clausura y liquidación.

Manual de Procedimientos Contables


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLIGUA ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA		
	Nivel:	Financiero
	Cargo:	Gobierno Parroquial
	Etapa:	1era
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de elaborar un presupuesto acorde a la normativa vigente • El Gobierno Parroquial convoca a una Asamblea Parroquial y recepta las obras propuestas por la comunidad. Los diferentes sectores acorde al art. 65 del COOTAD solicitan las obras. • Se prioriza las obras de mayor importancia con concordancia al banco de proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. • Se elabora una acta de obras priorizadas. (secretaria – tesorera) • El Gobierno Parroquial posterior al ejercicio participativo, elabora el POA basado en las obras priorizadas y el listado de proyectos no concluidos; mismo que se efectúa con la intervención de todos los integrantes del gobierno parroquial (presidente, vocales y equipo técnico), Consejo de Planificación y tres representantes de la ciudadanía, de acuerdo a lo que establece el Código de Planificación y Finanzas Públicas. • La matriz POA se elabora basado en los componentes del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (Sociocultural, económico productivo, asentamientos conectividad, movilidad y energía, político institucional y participación ciudadana). • Se aprueba el POA • Se entrega el POA a secretaría - tesorería para formular el presupuesto • Fin de la etapa de Programación Presupuestaria. 		

Tabla 41: Manual de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

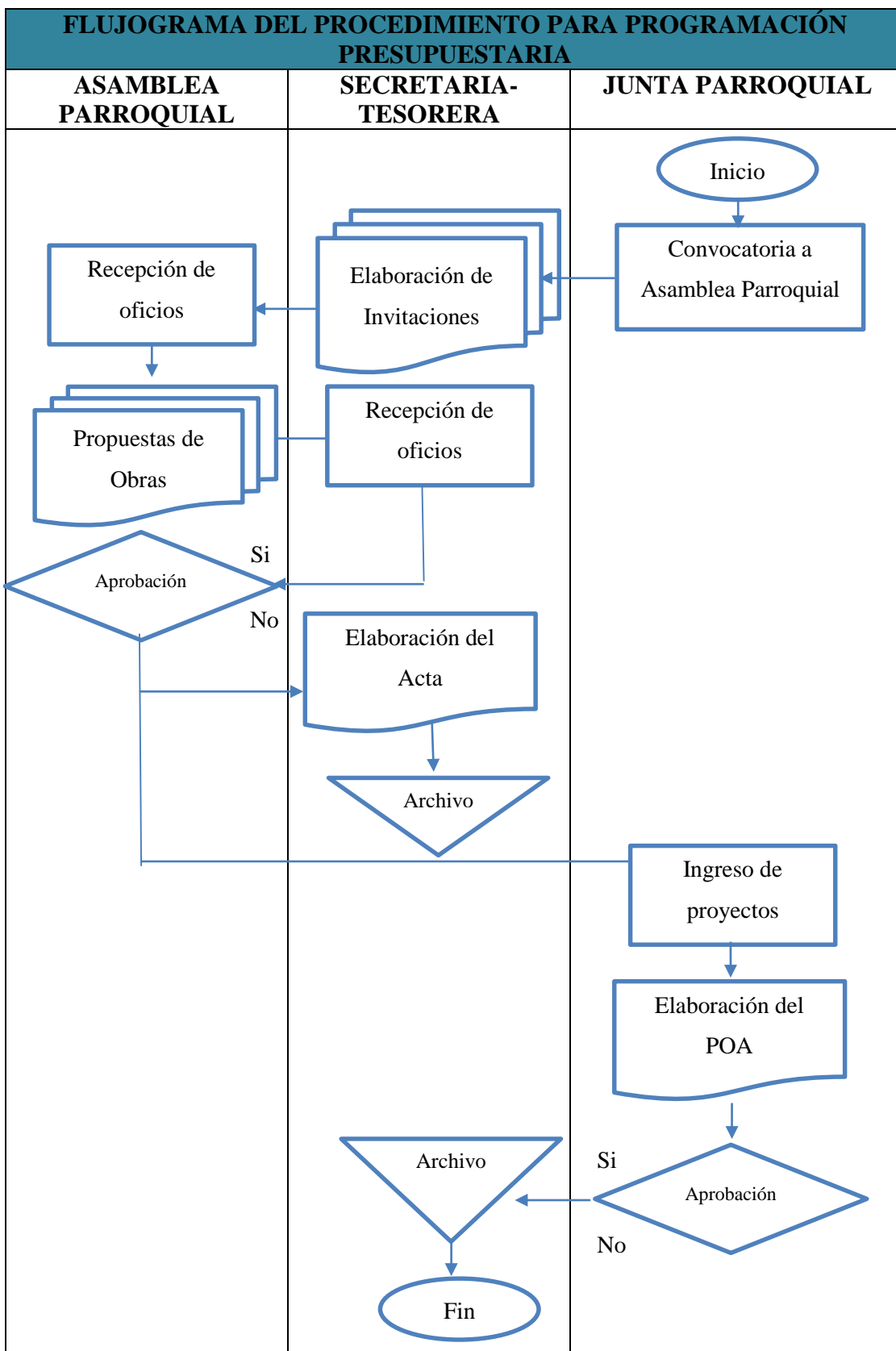


Gráfico 37: Flujograma de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Descripción de la etapa de Formulación Presupuestaria


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLIGUA ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		
	Nivel:	Financiero
	Cargo:	Gobierno Parroquial
	Etapa:	2da
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el POA aprobado con la respectiva copia de respaldo por parte de la presidencia del gobierno parroquial. • Convertir el Plan Operativo Anual en partidas presupuestarias (secretaría – tesorera y presidencia). • Elaboración de la proforma presupuestaria (secretaría - tesorera). • Revisión y aprobación de la proforma presupuestaria por parte de presidencia. • Entrega de la proforma presupuestaria al área financiera para su posterior análisis. • Fin de etapa formulación presupuestaria. 		

Tabla 42: Manual de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

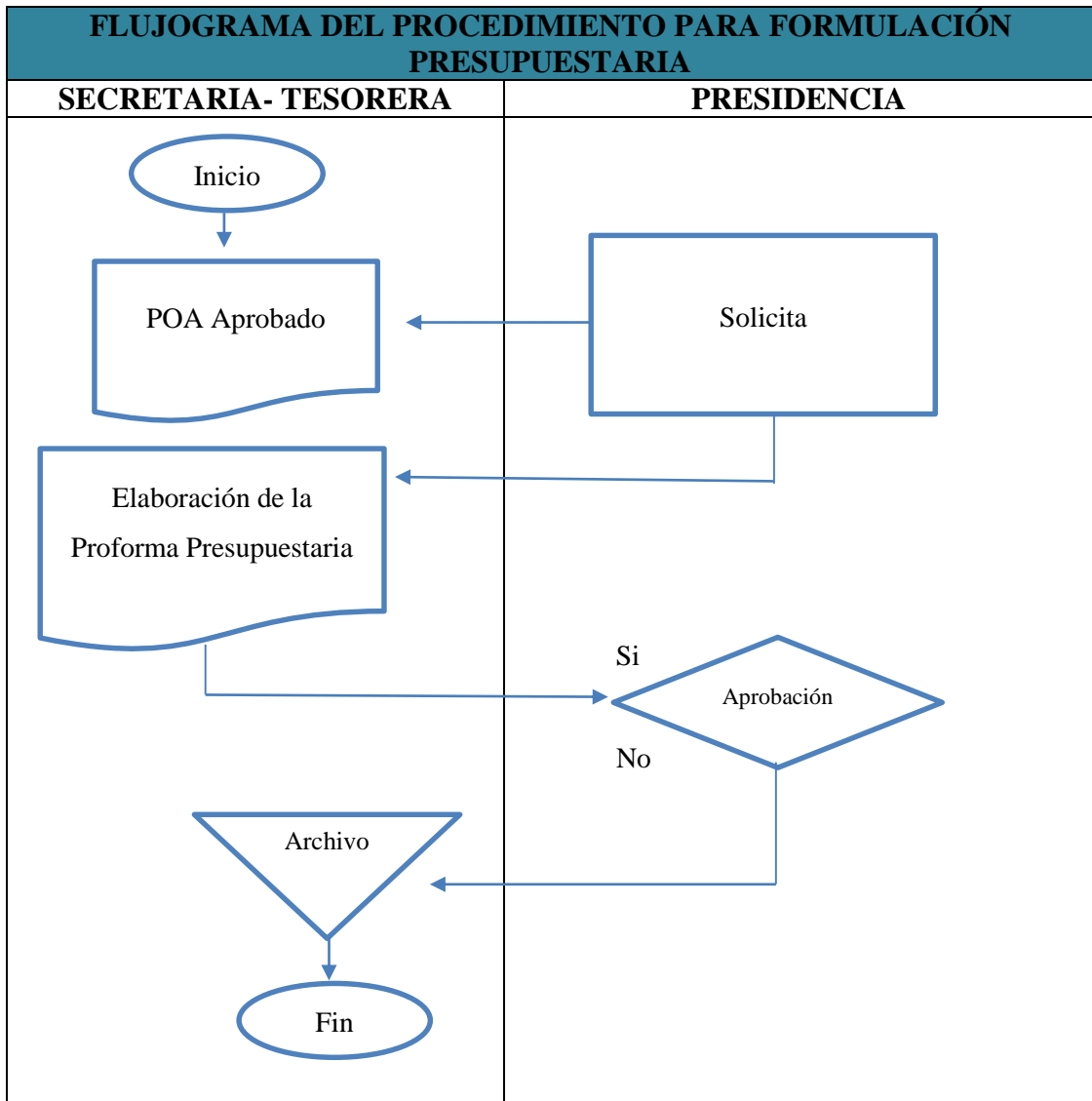


Gráfico 38: Flujograma de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Descripción de la Etapa de Aprobación Presupuestaria


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLIGUA ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO APROBACIÓN PRESUPUESTARIA		
	Nivel:	Financiero
	Cargo:	Gobierno Parroquial
	Etapa:	3ra
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> • El presidente del gobierno parroquial, solicita la proforma presupuestaria con su respectiva copia de respaldo al área financiera. • El área financiera receipta la solicitud y entrega proforma presupuestaria. • El presidente del gobierno parroquial convoca a sesión de junta para la aprobación del presupuesto parroquial. • Se analiza la proforma presupuestaria y posterior a los cambios si los hubiere, se aprueba el presupuesto expuesto por el área financiera. • El presupuesto aprobado es entregado al área financiera para su respectiva archivación. • Fin de la etapa de Aprobación Presupuestaria. 		

Tabla 43: Manual de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

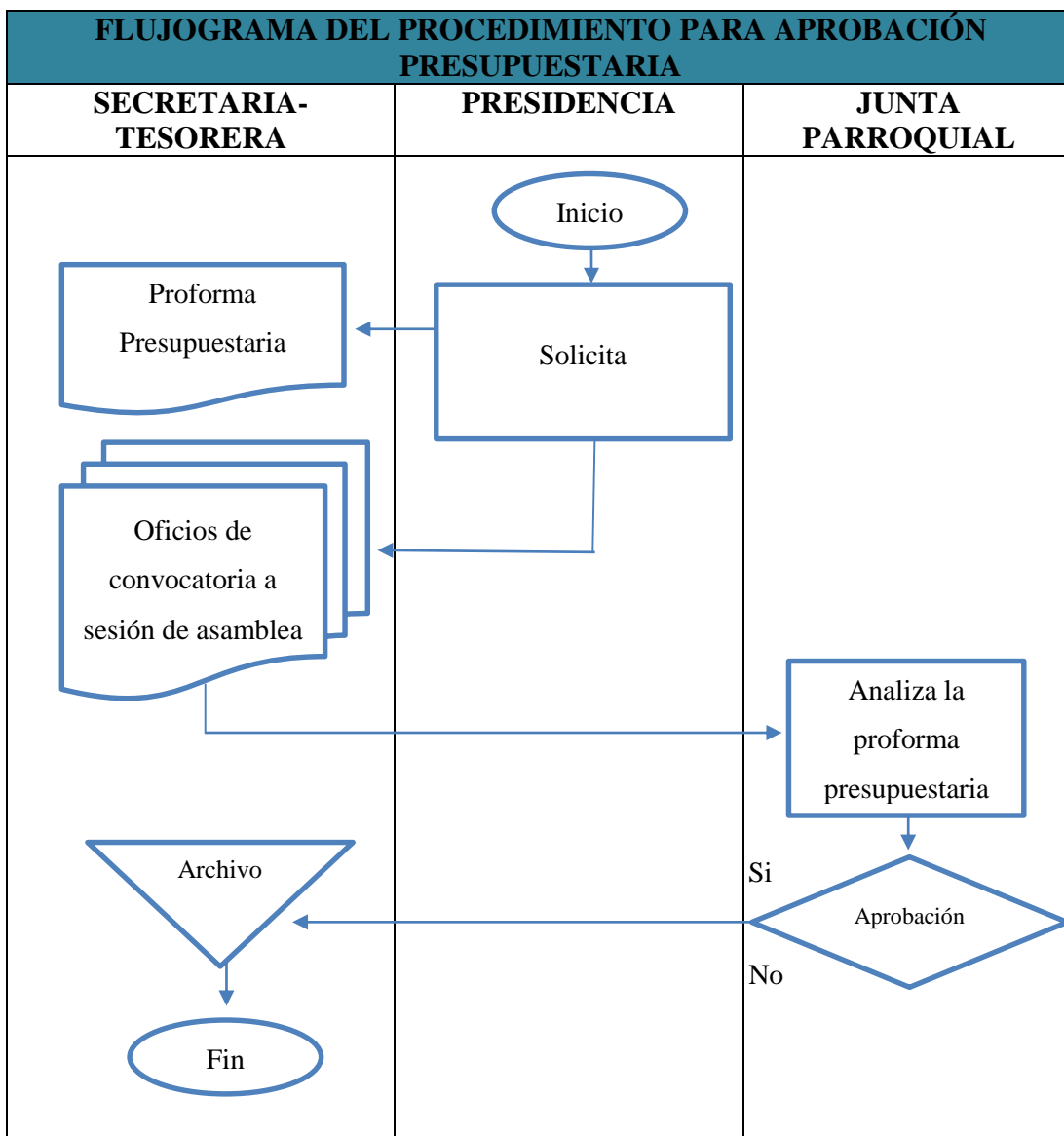


Gráfico 39: Flujoograma de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Descripción de la Etapa de Ejecución Presupuestaria


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLIGUA ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
	Nivel:	Financiero
	Cargo:	Gobierno Parroquial
	Etapa:	4ta
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> • El área financiera con el presupuesto aprobado elabora el plan anual de contrataciones, con la aprobación de presidencia. • Presidencia convoca a sesión de junta y en esta se aprueba el Plan Anual de contrataciones. • El Plan Anual de contrataciones es entregado al área financiera. • La secretaria - tesorera eleva el Plan Anual de Contrataciones al portal www.compraspublicas.gob.ec. • El Gobierno Parroquial solicita el Plan Operativo Anual, el presupuesto y el plan anual de contrataciones al área financiera y en concordancia con estos tres documentos, ejecuta los programas, proyectos y actividades detallados en el POA. • Fin de la etapa de Ejecución Presupuestaria. 		

Tabla 44: Manual de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

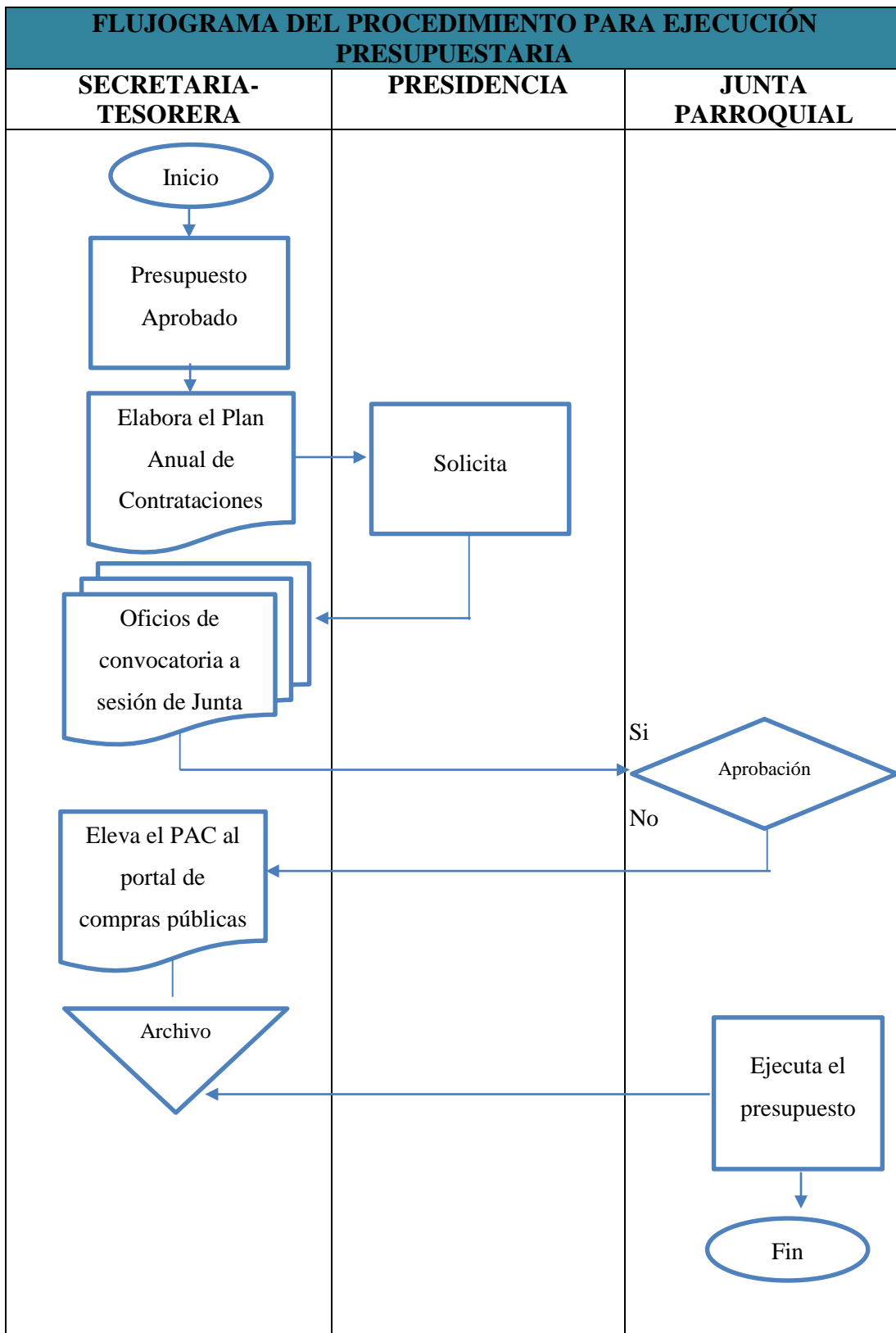


Gráfico 40: Flujograma de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Descripción de la Etapa de Evaluación Presupuestaria


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLIGUA ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA		
	Nivel:	Financiero
	Cargo:	Gobierno Parroquial
	Etapa:	5ta
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a sesión de junta para analizar el desempeño de ejecución presupuestaria (presidente, vocales). • Verificación del cumplimiento de lo programado (presidente, vocales). • Elaboración de un acta de resoluciones tomadas en sesión, con las posibles soluciones y medidas de mejoramiento. (secretaria - tesorera) • Dar seguimiento a las decisiones tomadas en sesión de junta para el cumplimiento de lo planificado (presidencia). • Fin de la etapa de seguimiento y evaluación presupuestaria. 		

Tabla 45: Manual de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

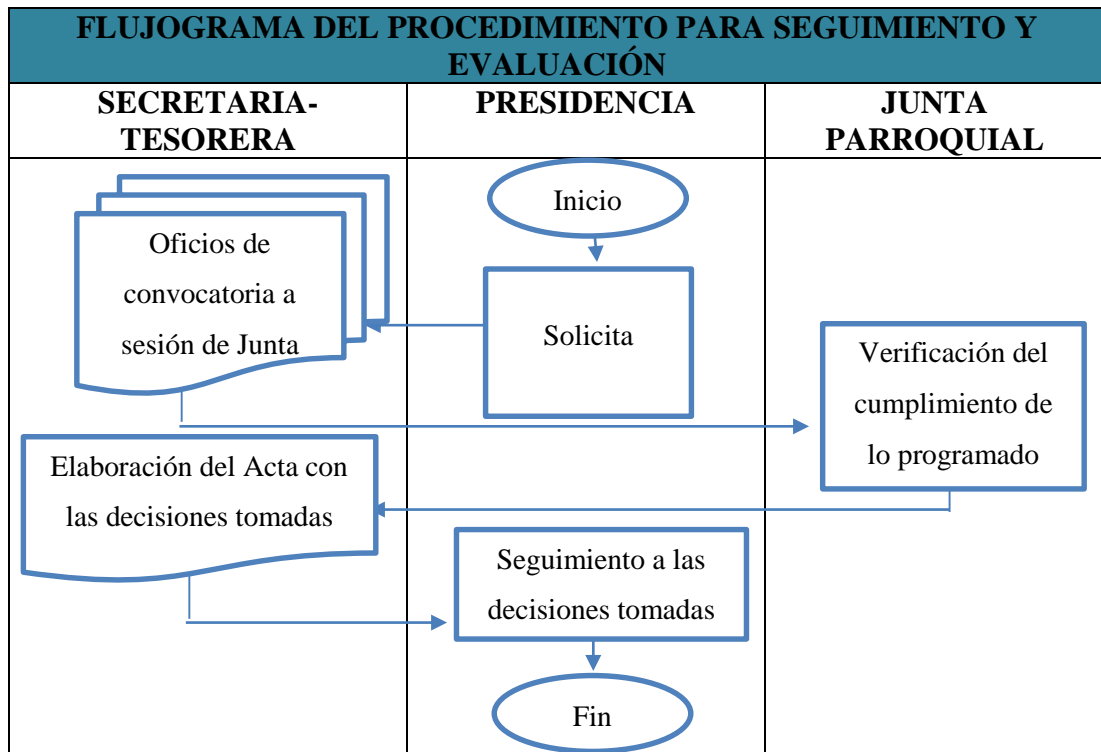


Gráfico 41: Flujoograma de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Descripción de la Etapa de Clausura y Liquidación Presupuestaria


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLIGUA ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA		
	Nivel:	Financiero
	Cargo:	Contador
	Etapa:	6ta
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Clausura del presupuesto (secretaria - tesorera). • Liquidación presupuestaria conforme a la normativa legal vigente (secretaria - tesorera). • Emisión de informe de liquidación presupuestaria con su respectiva copia de respaldo (secretaria - tesorera). • Elaboración de un informe por parte del área financiera. • Receipta y aprueba el informe la junta parroquial. • Fin de Clausura y liquidación presupuestaria. 		

Tabla 46: Manual de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

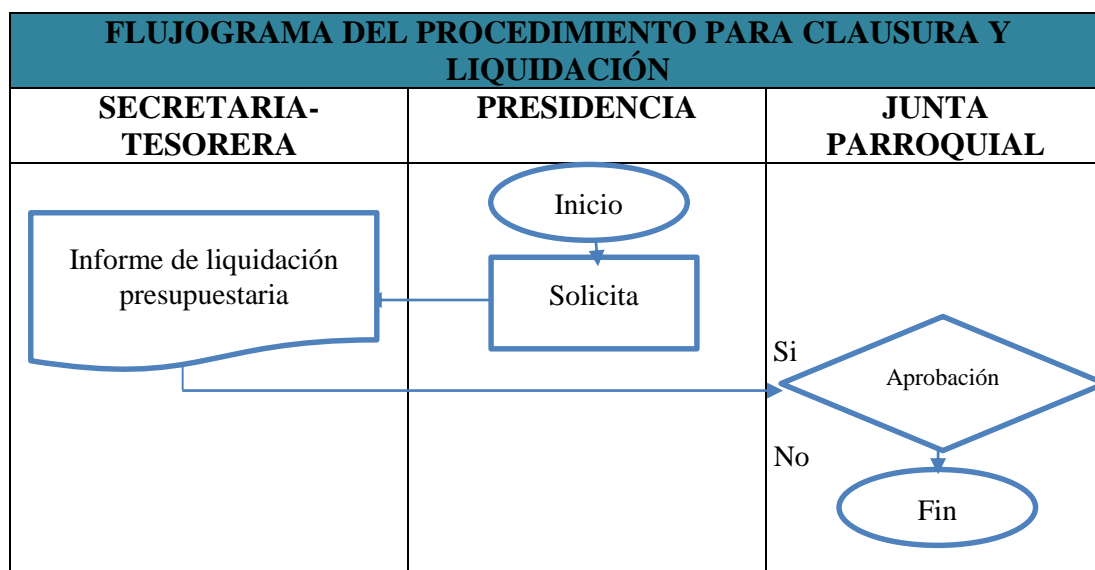


Gráfico 42: Flujograma de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Plan Anual de Contrataciones

Descripción de la elaboración del PAC.


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLIGUA PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		
	Nivel:	Financiero
	Cargo:	Contador
	Etapas:	1era
<p>“Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPÚBLICAS”. (Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2013)</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> • El Plan Anual de Compras aprobado por sesión de junta y entregado al área financiera, documento que debe tener las adquisiciones de bienes y servicios que el Gobierno Parroquial tiene planeado comprar en el año. • La Secretaria - Tesorera: • Ingresa al portal www.sercop.gob.ec y descarga el modulo facilitador de contratación USHAY. • Elabora el PAC en el módulo USHAY. El Plan Anual de Compras contiene los siguientes datos: año, partida presupuestaria, código de categoría CPC, tipo de compra (bien, obra, servicio o consultoría), detalle del producto, cantidad anual, unidad, costo unitario, cuatrimestre a realizar, tipo de producto, catálogo electrónico, procedimiento sugerido, fondos BID, tipo de régimen y tipo de presupuesto. • Valida, genera y guarda el archivo PAC. • Ingresa al portal www.sercop.gob.ec al icono SOCE, luego del ingreso de RUC, usuario y contraseña, sube el archivo PAC. • La operación se finaliza subiendo la resolución de aprobación del PAC. 		

Tabla 47: Manual de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

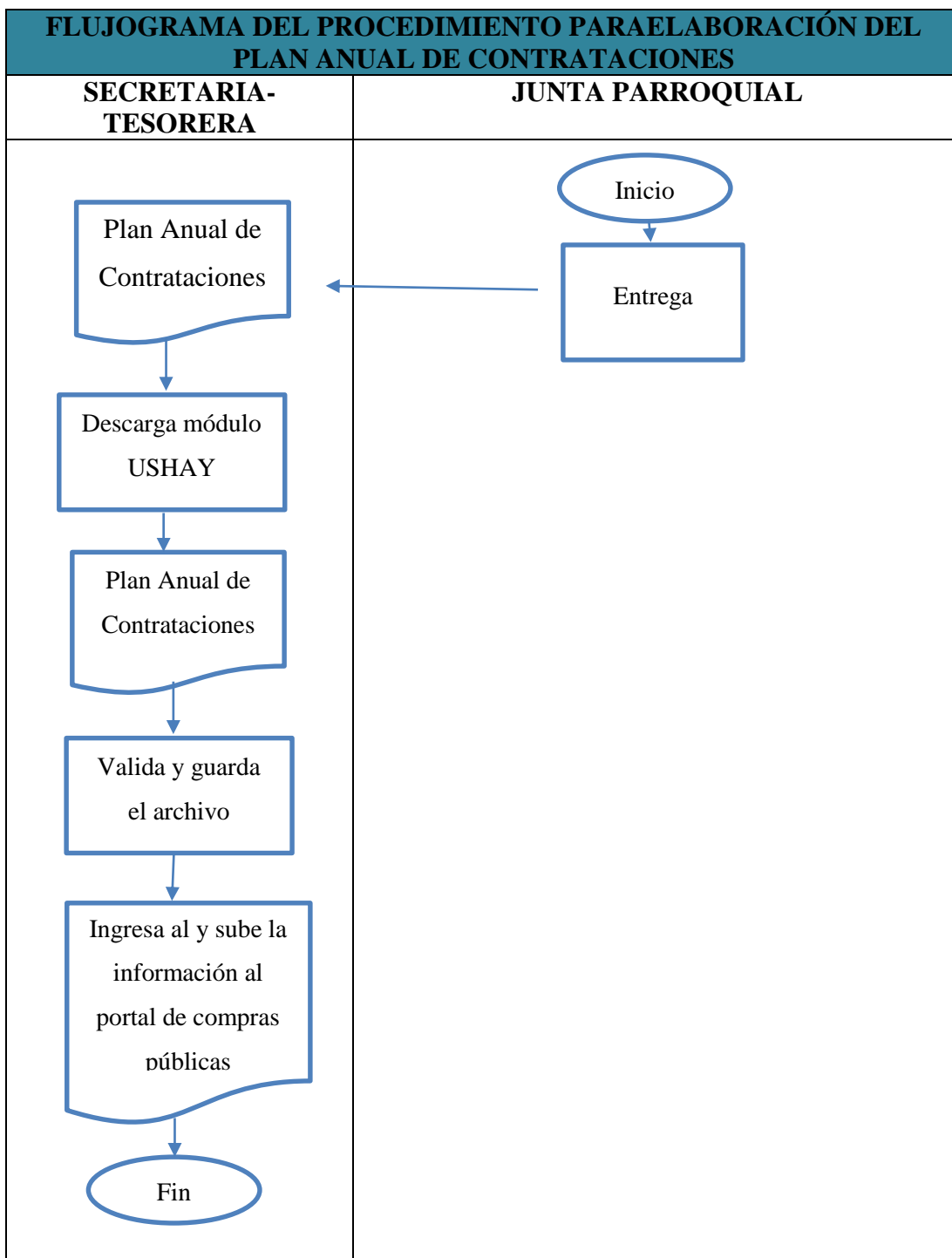


Gráfico 43: Manual de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Procesos de Ingresos y Gastos

Ingresos Presupuestarios


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLIGUA INGRESOS PRESUPUESTARIOS		
	Nivel:	Financiero
	Cargo:	Contador
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el presupuesto aprobado por el Gobierno Parroquial. (presidente) • Registrar contablemente las transferencias recibidas del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Finanzas. (secretaria - tesorera) • Efectuar los movimientos contables que se dan con el objeto de obtener los estados financieros que posteriormente se entregarán al Ministerio de Finanzas. (secretaria - tesorera). 		

Tabla 48: Manual de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

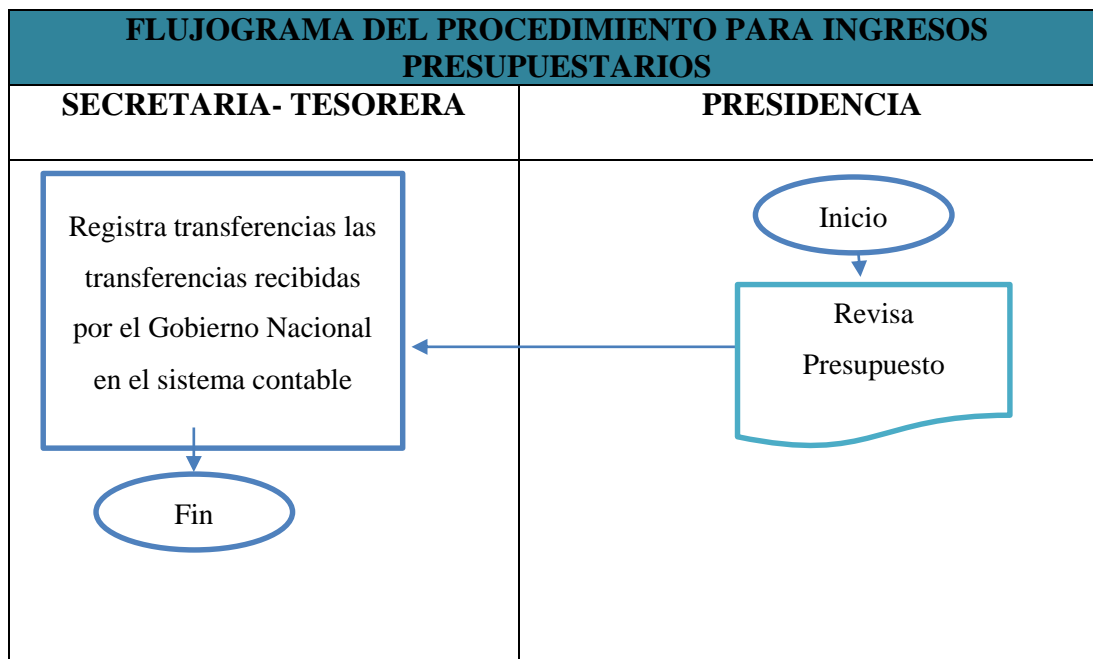


Gráfico 44: Flujograma de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Egresos Presupuestarios

Gatos Corrientes


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLIGUA GASTOS CORRIENTES PRESUPUESTARIOS		
	Nivel:	Financiero
	Cargo:	Contador
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el presupuesto aprobado por el Gobierno Parroquial y el listado de adquisiciones a ejecutar en el ejercicio fiscal, con recursos de gasto corriente. (presidente) • Solicitud de certificación presupuestaria al área financiera. (presidente) • Establecer la certificación presupuestaria, previa verificación de disponibilidad presupuestaria y constancia de que la adquisición este incluida en el PAC. (secretaria - tesorera) • Determinar el proceso a seguir de conformidad con la Ley de Contratación Pública y elaborar la orden de compra. (secretaria - tesorera) • Realizar la compra solicitada (en caso de ínfima cuantía solicitar tres proformas y realizar el cuadro comparativo). (secretaria - tesorera) • Aprueba el cuadro comparativo, autorizar la compra con la revisión de toda la documentación. (presidente) • Solicita la factura al proveedor y emite la retención (secretaria - tesorera) • Realizar la transferencia a la cuenta del proveedor a través del Sistema Interbancario de Pagos (SPI) del Banco Central. (secretaria - tesorera) • Autorizar el pago a través del Sistema Interbancario de Pagos (SPI) del Banco Central. (presidente) • Recibir la compra solicitada, solicitar el acta entrega recepción y la garantía (secretaria - tesorera). • Elaborar el registro contable. (secretaria - tesorera) • Archivar los documentos fuentes de la transacción. (secretaria - tesorera) 		

Tabla 49: Manual de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

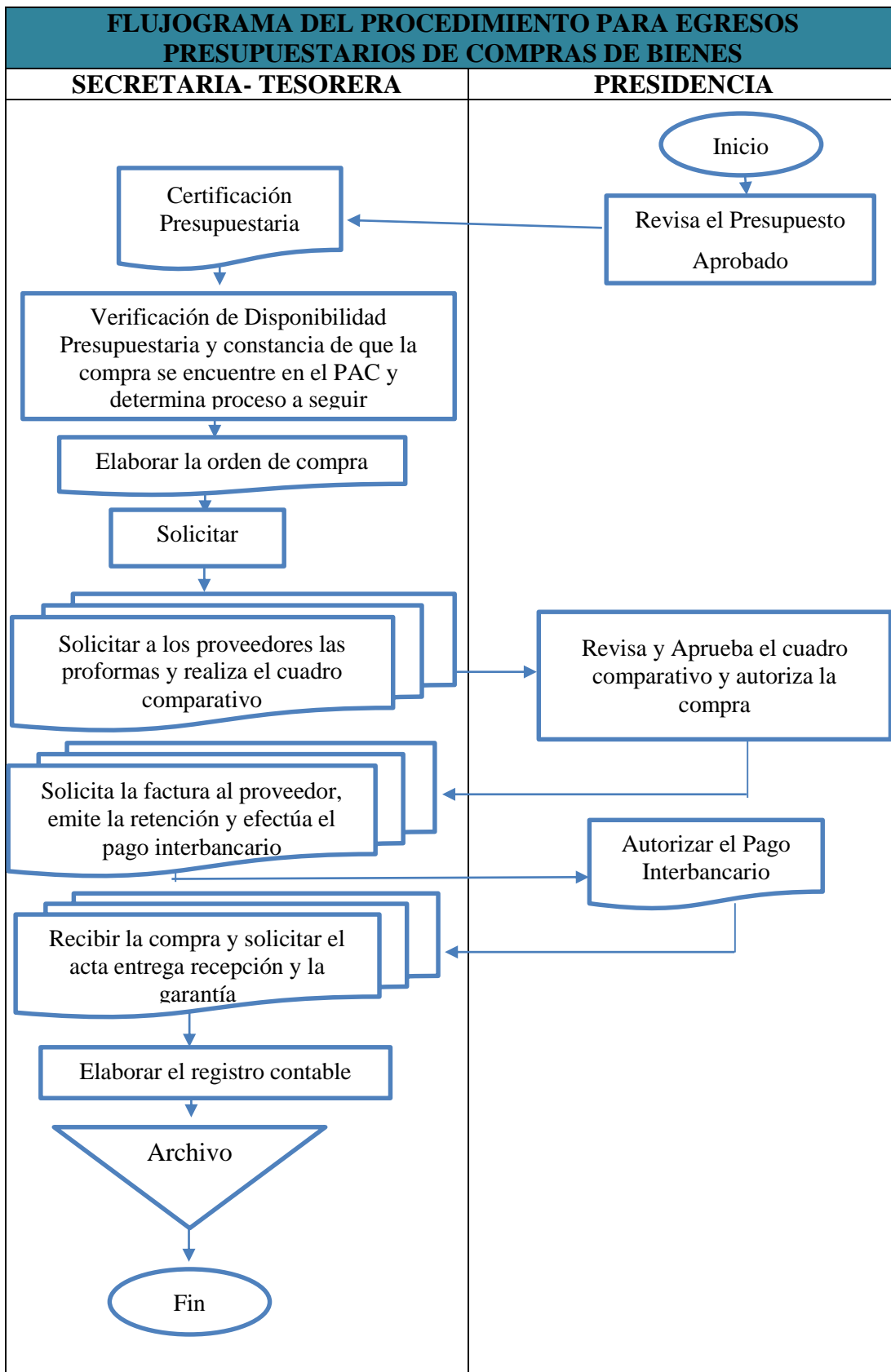



Gráfico 45: Flujograma de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLIGUA
GASTOS CORRIENTES PRESUPUESTARIOS**

	Nivel:	Financiero
	Cargo:	Contador

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIONES

- Revisar el presupuesto aprobado por el Gobierno Parroquial (secretaria - tesorera)
- Pedido a presidencia para pagos de remuneraciones en base a rol de pagos. (secretaria - tesorera)
- Solicitud de certificación presupuestaria al área financiera. (presidente)
- Establecer la certificación presupuestaria, previa verificación de disponibilidad presupuestaria. (secretaria - tesorera)
- Autorizar el pago con la revisión de toda la documentación. (presidente)
- Realizar la transferencia a las cuentas de los funcionarios a través del Sistema Interbancario de Pagos (SPI) del Banco Central. (secretaria - tesorera)
- Autorizar el pago a través del Sistema Interbancario de Pagos (SPI) del Banco Central. (presidente)
- Elaborar el registro contable. (secretaria - tesorera)
- Archivar los documentos fuentes de la transacción. (secretaria - tesorera)

Tabla 50: Manual de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

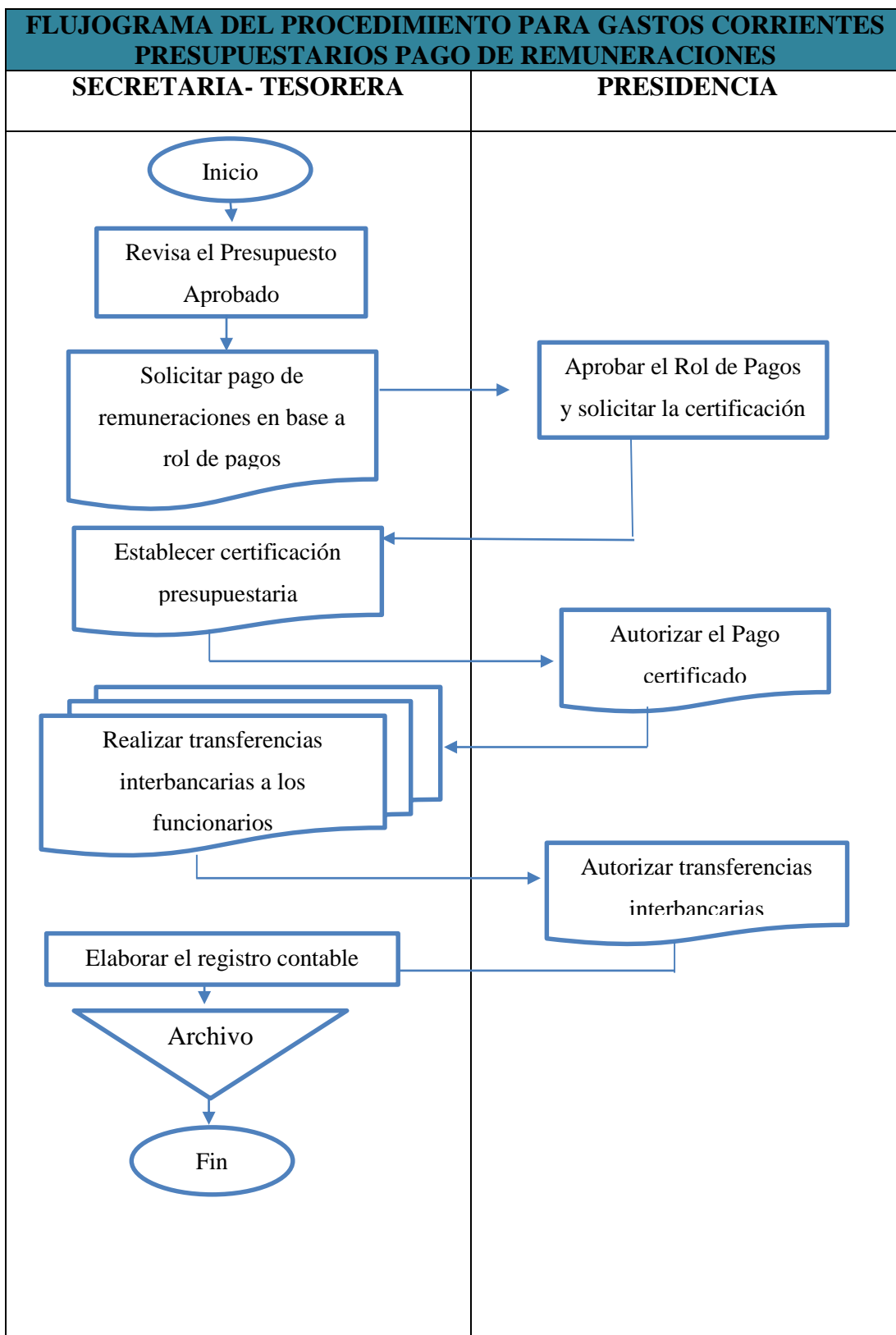



Gráfico 46: Flujograma de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Gatos de Inversión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLIGUA GASTOS DE INVERSION PRESUPUESTARIOS		
	Nivel:	Financiero
	Cargo:	Contador
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE INVERSION EN OBRAS		
Para la ejecución de una obra el Gobierno Parroquial debe contratar un Contratista y un Fiscalizador.		
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR CONTRATA DE LA OBRA		
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ejecución de una determinada obra a presidencia. (comisión de Desarrollo Comunitario) • Verificar que conste en el POA. (presidente) • Entregar la documentación que respalde la obra al área financiera y solicitar la certificación presupuestaria (presidente) • Verificar la disponibilidad presupuestaria y constancia de que el proceso a seguir este dentro del PAC para extender la certificación presupuestaria. (secretaria - tesorera) • Verificar que la documentación contenga los estudios técnicos del proyecto, escrituras de los espacios públicos y de más documentos que respalden el inicio del proceso. (secretaria - tesorera) • Iniciar el proceso de ejecución de la obra cumpliendo con los pasos señalados en el portal de compras públicas. (secretaria – tesorera) • Elaborar pliegos, actas, resoluciones y demás documentos, de respaldo de la obra a ejecutar. (secretaria - tesorera) • Elaborar el proceso respectivo en el portal de compras públicas, mediante la utilización del módulo USHAY. (secretaria – tesorera) • Recepción de ofertas técnicas de los oferentes en sobre sellado en las instalaciones del GAD Parroquial según hora determinada en portal de 		

compras públicas. (secretaria – tesorera)

- Calificar a los oferentes que presentaron su oferta en las instalaciones del GAD. (Comisión nombrada en sesión)
- Al adjudicar la obra se procederá a la firma de actas y contratos que legalicen el procedimiento. (secretaria - tesorera)
- Solicitar Pólizas del buen uso del anticipo y fiel cumplimiento del contrato al contratista adjudicado. (secretaria - tesorera)
- Verificar y legalizar la documentación que respalde el pago, para otorgar el anticipo. (presidente y secretaria - tesorera)
- Autorizar el pago de los desembolsos por entrega del anticipo (presidente)
- Realizar las transferencias a la cuenta del oferente ganador por anticipo y entrega de planillas a través del Sistema Interbancario de Pagos (SPI) del Banco Central. (secretaria - tesorera)
- Autorizar los pagos pertinentes a través del Sistema Interbancario de Pagos (SPI) del Banco Central. (presidente)
- Elaborar el registro contable. (secretaria - tesorera)
- Elaborar el proceso anterior de pago para las planillas posteriores.
- Archivo de todo el proceso realizado.

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR UN FISCALIZADOR DE LA OBRA

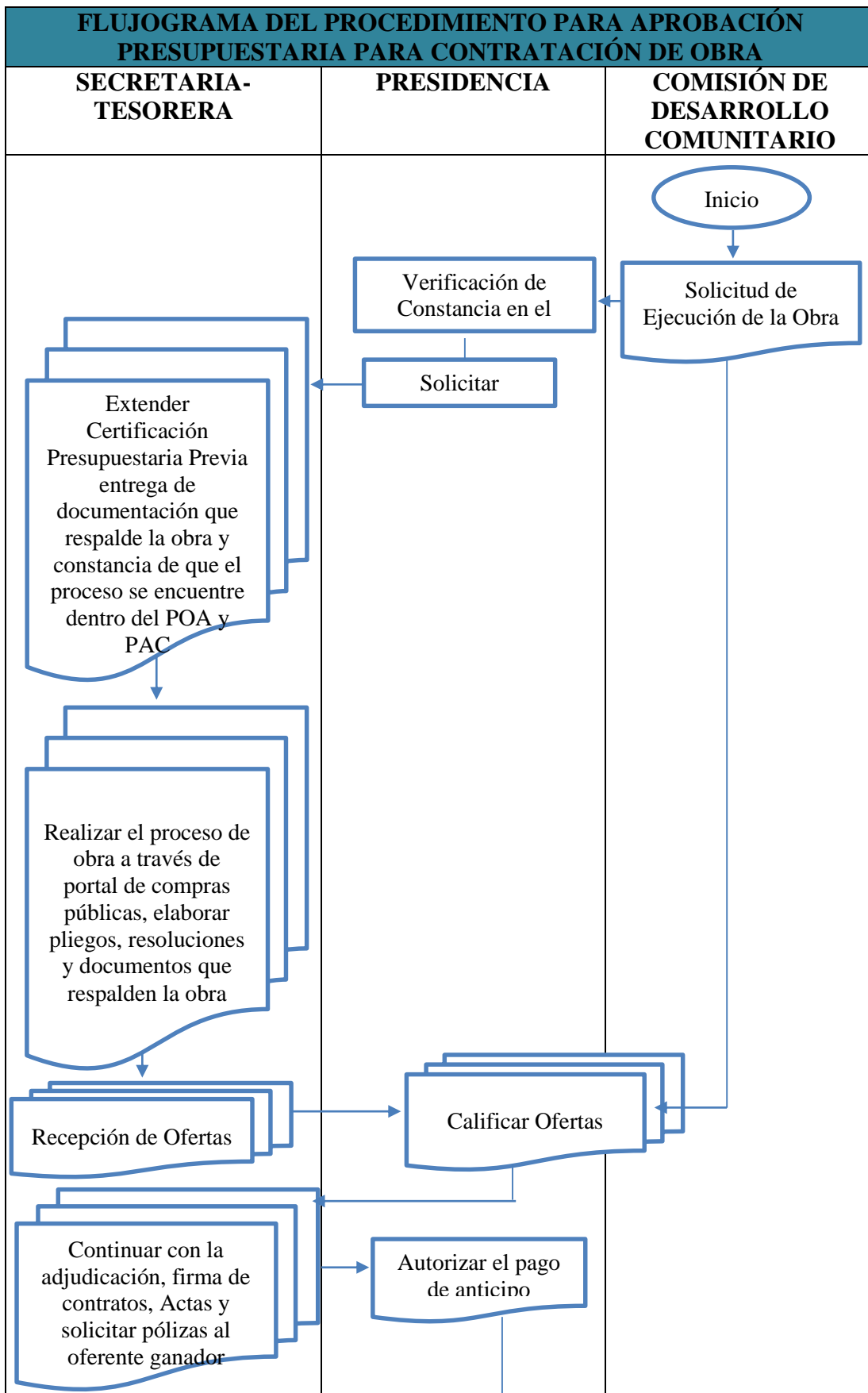
- Solicitar al Área Financiera la disponibilidad presupuestaria para la contratación de un Fiscalizador de Obra (presidente)
- Verificar la disponibilidad presupuestaria y constancia de que el proceso a seguir este dentro del PAC para extender la certificación presupuestaria. (secretaria - tesorera)
- Iniciar el proceso de ejecución para la contratación de un fiscalizador de obra, cumpliendo con los pasos señalados en el portal de compras públicas. (secretaria – tesorera)
- Elaborar pliegos, actas, resoluciones y demás documentos, de respaldo para la contratación de un fiscalizador de obra. (secretaria - tesorera)

- Elaborar el proceso respectivo en el portal de compras públicas, mediante la utilización del módulo USHAY. (secretaria – tesorera)
- Recepción de ofertas de los oferentes en sobre sellado en las instalaciones del GAD Parroquial según hora determinada en portal de compras públicas. (secretaria – tesorera)
- Calificar a los oferentes que presentaron su oferta en las instalaciones del GAD. (Comisión nombrada en sesión)
- Al adjudicar el proceso de fiscalización de obra, se procederá a la firma de actas y contratos que legalicen el procedimiento. (secretaria - tesorera)
- Verificar y legalizar la documentación que respalde el pago de servicios prestados por fiscalización de obra en los tiempos programados. (presidente y secretaria - tesorera)
- Autorizar el pago de los desembolsos por los servicios prestados en fiscalización de obra. (presidente)
- Realizar las transferencias a la cuenta del oferente ganador por servicios prestados en fiscalización de obra a través del Sistema Interbancario de Pagos (SPI) del Banco Central. (secretaria - tesorera)
- Autorizar los pagos pertinentes a través del Sistema Interbancario de Pagos (SPI) del Banco Central. (presidente)
- Elaborar el registro contable. (secretaria - tesorera)
- Archivo de todo el proceso realizado.

Tabla 51: Manual de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua



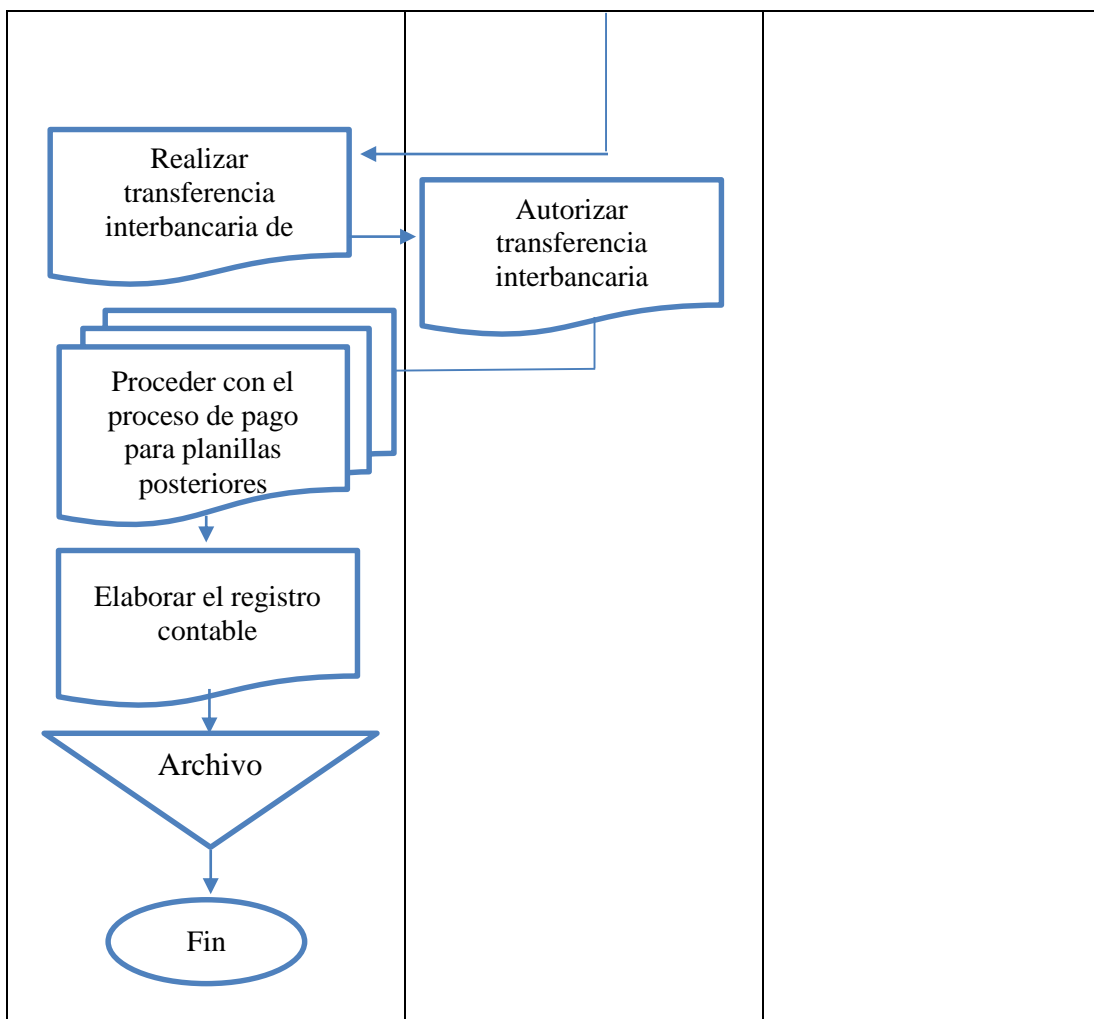


Gráfico 47: Flujograma de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

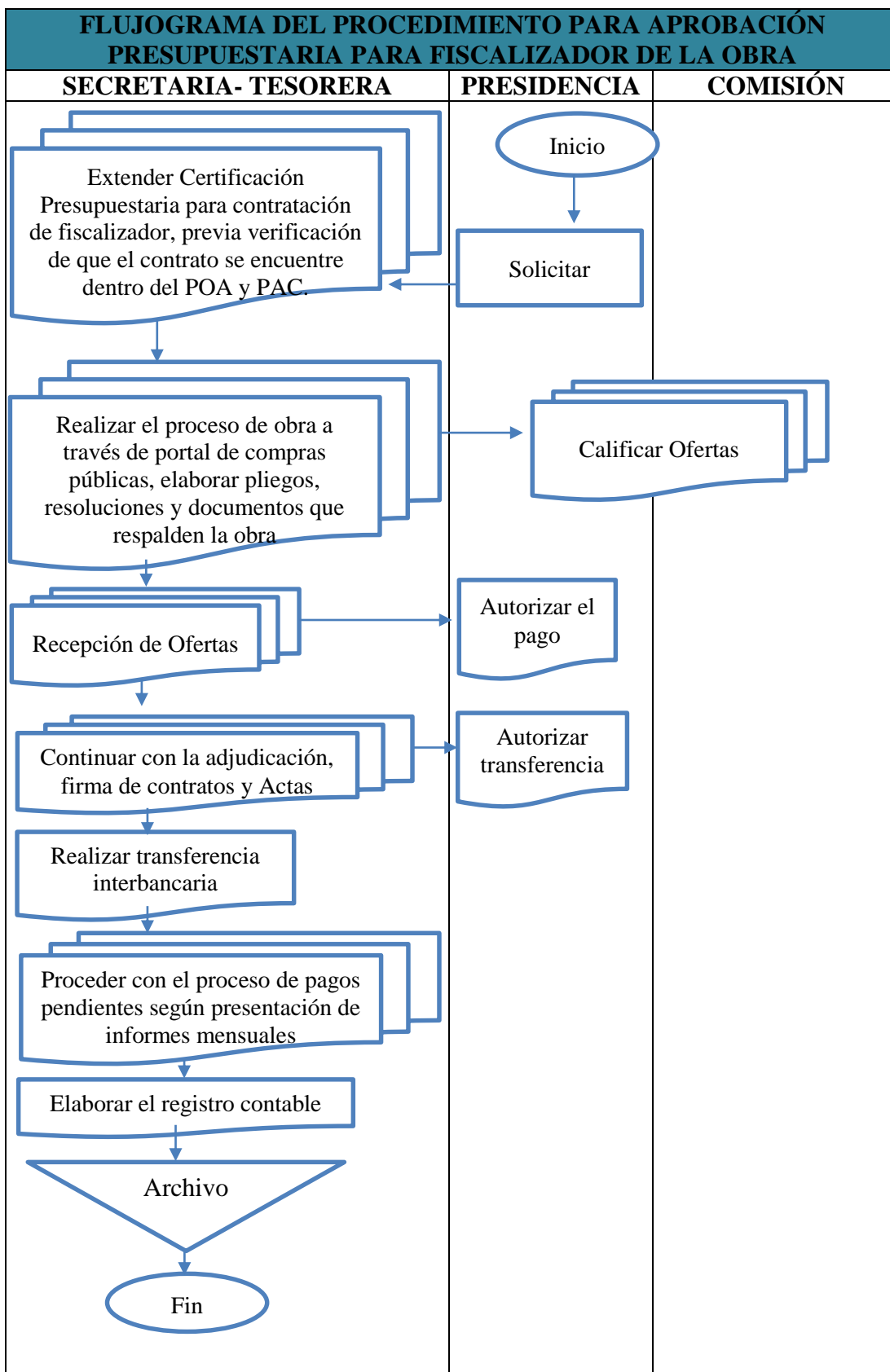


Gráfico 48: Flujograma de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Proceso de Compras por Catálogo Electrónico sea en Gasto Corriente o Inversión


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLIGUA COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO		
	Nivel:	Financiero
	Cargo:	Contador
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el presupuesto aprobado por el Gobierno Parroquial y el listado de adquisiciones a ejecutar en el ejercicio fiscal. (presidente) • Solicitud de certificación presupuestaria al área financiera. (presidente) • Establecer la certificación presupuestaria, previa verificación de disponibilidad presupuestaria y constancia de que la adquisición este incluida en el PAC. (secretaria - tesorera) • Realizar el proceso de compra a través del portal de compras públicas - catálogo electrónico. (secretaria - tesorera) • Recibir la compra de los proveedores ganadores, revisar que los productos, entregar la retención respectiva, recibir el Acta Entrega Recepción y Garantía de los bienes. (secretaria - tesorera) • Autorizar el pago de la compra (presidente) • Realizar la transferencia a las cuentas de los proveedores a través del Sistema Interbancario de Pagos del Banco Central. (secretaria - tesorera) • Autorizar el pago a través del (SPI) del Banco Central. (presidente) • Enviar por correos del Ecuador el Acta Entrega Recepción, Garantía y Acreditado del Banco Central, a los proveedores. (secretaria – tesorera) • Subir el Acta Entrega Recepción al portal de compras públicas – catálogo electrónico. (secretaria – tesorera) • Elaborar el registro contable. (secretaria - tesorera) • Archivo de todo el proceso realizado. (secretaria -tesorera) 		

Tabla 52: Manual de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

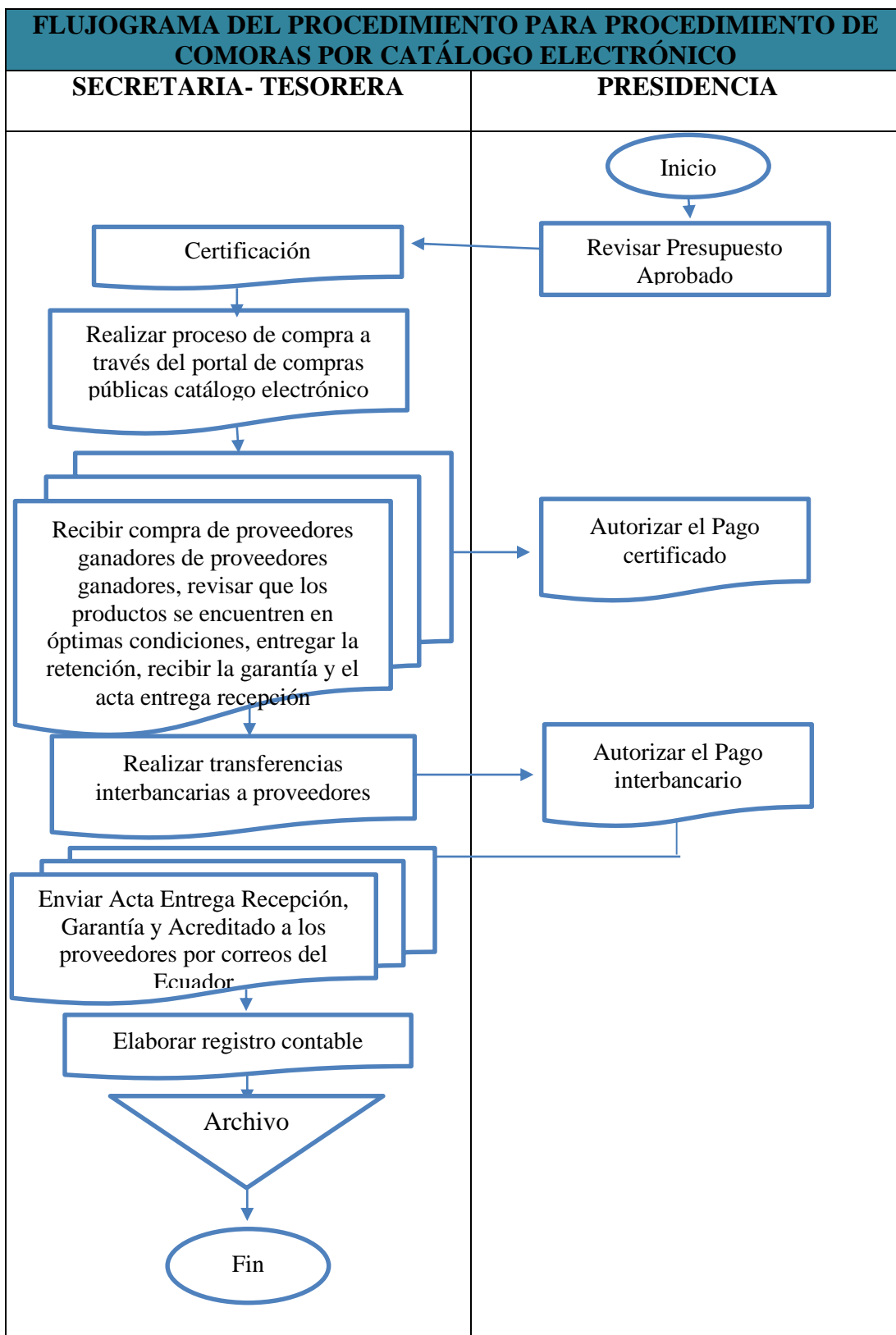



Gráfico 49: Flujograma de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Proceso de Control de Activos Fijos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LLIGUA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		
	Nivel:	Financiero
	Cargo:	Contador
PROCESO DE ADQUISICIÓN		
<ul style="list-style-type: none">• El presidente y vocales del Gobierno Parroquial designarán un comité de adquisiciones quienes deberán realizar el proceso de adquisición y aprobación de compras.• La secretaria – tesorera emitirá la certificación presupuestaria.• Se realiza la compra se por el portal de compras públicas a través de catálogo electrónico y si el bien no está dentro del portal se procede a la compra directa a los proveedores. Documentación requerida:<ul style="list-style-type: none">• Certificación presupuestaria• Autorización de compra del presidente del Gad parroquial• En caso de no adquirir el bien a través del portal, es necesario tres proformas y realizar su respectivo cuadro comparativo• Acta entrega del bien emitida por el proveedor• Garantía emitida por el proveedor		
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO		
<ul style="list-style-type: none">• Realizar un inventario de bienes que contenga: código del bien, cantidad, descripción del bien, costo histórico, fecha de adquisición, estado del bien, ubicación y nombre del custodio, a este archivo anexarle copias de las facturas de la adquisición de los activos fijos (secretaria- tesorera)• En los activos fijos adquiridos se debe colocar la codificación respectiva. (secretaria -tesorera)• Realizar la constatación física de los bienes periódicamente. (secretaria –		

tesorera y comisión designada)
CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS
La administración del Gobierno parroquia de Lligua, emitirá los procedimientos necesarios con el fin de efectuar la constatación física del inventario de la institución.
PROCEDIMIENTO DE CONSTATACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
<ul style="list-style-type: none"> • Se efectuará la constatación física de inventarios por lo menos una vez al año. • Nombrar una comisión encargada de la constatación física. • Levantar una Acta y los hallazgos que se obtengan durante la constatación física y conciliación con la información contable serán investigadas y se realizará los respectivos ajustes. • Se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
BAJA DE ACTIVOS FIJOS
Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, donación, serán dados de baja de manera oportuna.
PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS
BAJA DE ACTIVOS POR HURTO, ROBO O CASO FORTUITO
El Art. del Reglamento General Sustituto de Bienes del Sector Público menciona cuando algunos de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al guardalmacén de bienes o a quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso dentro de los dos días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.
<ul style="list-style-type: none"> • La comisión nombrada emite una comunicación por escrito al Presidente del Gobierno Parroquial • El presidente dispone acciones para su comprobación y emite una

denuncia a las autoridades respectivas.

- El presidente dispone se realice los procedimientos administrativos y contables pertinentes.

BAJA DE ACTIVOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS

- La comisión nombrada para control de activos fijos realiza una Acta en el que determina el estado del bien, realiza la resolución y adjuntan fotografías de los bienes a ser dados de baja.
- El presidente con la respectiva Acta, nombra delegados para que los bienes sean botados, incinerados o destruidos.
- Los delegados realizan la destrucción del activo fijo.
- Los delegados realizan una Acta de baja de bienes y entrega a presidencia.
- Presidencia entrega la información respectiva a la secretaria – tesorera para que realice la contabilización y archivo de lo realizado.

BAJA DE ACTIVOS MEDIANTE REMATE EN SOBRE CERRADO

El Art. 30 del Reglamento General Sustituto de Bienes del Sector Público menciona cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en forma prescrita y demás, se señala la hora límite de presentación de ofertas.

- Se nombra una comisión para que realice el procedimiento respectivo, realizan una Acta y emiten una resolución.
- El Presidente del GAD Parroquial recibe la documentación de procedimientos y nombra a peritos actuantes.
- La secretaria – tesorera recibe la documentación, y elabora la publicación en la prensa de mayor circulación del medio.
- La secretaria – tesorera recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación de la hora y el día en que hubiere recibido.
- El sobre cerrado contendrá la oferta y, además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.
- Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la junta para abrir

los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificadas y adjuntar los bienes al mejor postor.

- La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicado pagará el saldo del precio dentro del día de a notificación. De todo se deja constancia en una acta que será suscrita por los miembros del gobierno parroquial y el adjudicado.
- Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregará los bienes al adjudicado con una copia del acta que sirva como título traslativo de dominio.

BAJA DE ACTIVOS MEDIANTE DONACIÓN

El Art. 57 del Reglamento General Sustituto de Bienes del Sector Público menciona el traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

- Solicitud de pedido al Presidente del Gobierno Parroquial
- Sesión de Junta en el que se establece una resolución de donación de bienes.
- La secretaria – tesorera recibe la resolución de junta y la solicitud de autorización del presidente y procede a realizar el Acta Entrega recepción.
- La secretara – tesorera realiza el registro contable respectivo.

Tabla 53: Manual de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

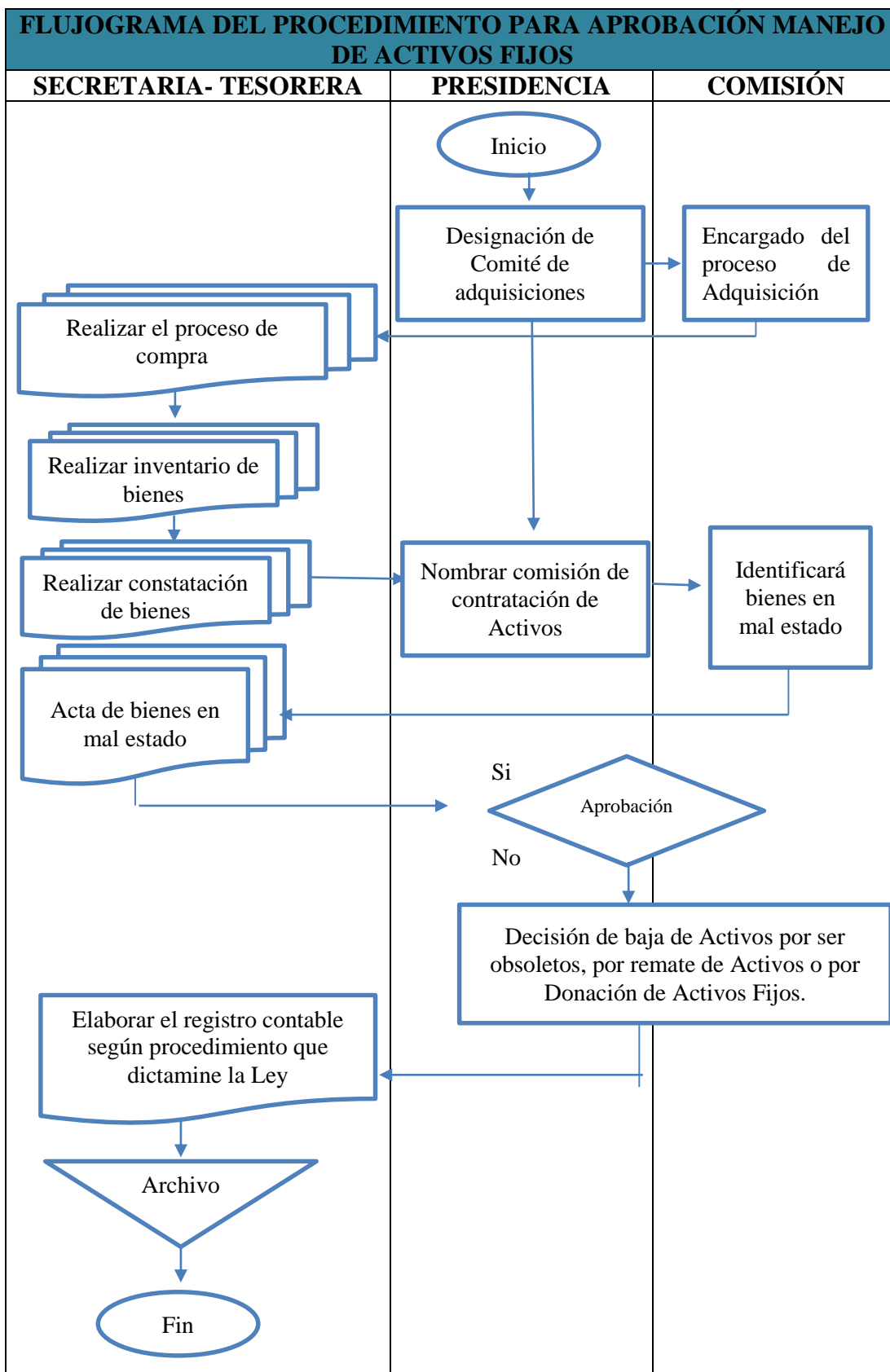


Gráfico 50: Flujograma de Procedimientos Contables

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Tabla de Plazos de Elaboración del Presupuesto

PROCESO PRESUPUESTARIO	ARTÍCULO	LEY/CÓDIGO	FECHA	DETERMINACIÓN
Programación Presupuestaria	Art. 237	COOTAD	15 de agosto	Estimación de ingresos
	Art. 238	COOTAD		Participación ciudadana se establece las prioridades del gasto
Formulación Presupuestaria	Art. 233	COOTAD	10 de septiembre	Preparación del POA y presupuesto para el año siguiente, bajo principios de participación
	Art. 239	COOTAD	30 de septiembre	Presentación de programas, subprogramas y proyectos a la unidad Financiera
	Art. 240	COOTAD	20 de octubre	Presentación del anteproyecto del presupuesto
Aprobación Presupuestaria	Art. 245	COOTAD	10 de diciembre	Aprobación en dos sesiones de Gobierno Parroquial
Ejecución Presupuestaria	Art. 250	COOTAD	Del 1 de enero al 30 de diciembre	Ejecución detallada por trimestres
Evaluación y seguimiento presupuestario	Art. 119	CÓDIGO DE PLANIFICACIÓN FINANZAS PÚBLICAS	90 días terminado el semestre	Medición de resultados
Clausura y liquidación presupuestaria	Art. 121	CÓDIGO DE PLANIFICACIÓN FINANZAS PÚBLICAS	31 de diciembre	Cierre contable y liquidación

Tabla 54: Ficha de Observación

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Aplicación de Rangos de calificación a Indicadores de Gestión

PROCESO	DEFINICIÓN	INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO	ANÁLISIS	NIVEL ÓPTIMO	TENDENCIA
Planificación	Define Metas Proyectadas a alcanzarlas							
Organización	Coordinar y asignar recursos para alcanzar resultados	Eficacia	$\frac{\text{Proyectos realizado}}{\text{proyectos programados}}$	$\frac{5}{11}$	0.45	Se observa que la entidad obtiene un resultado debajo de lo óptimo lo que demuestra que no se alcanzaron los objetivos y metas de la organización.	Tiende a 1	Creciente
		Eficiencia	$\frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Total presupuesto}}$	$\frac{137.201,34}{310.639,52}$	44.17	Se tiene un resultado debajo de lo óptimo lo que verifica que los recursos no fueron aprovechados en su totalidad.	Igual o superior al 90%	Creciente positiva
Dirección	Estimular a los empleados para alcanzar metas organizacionales	Calidad	$\frac{\text{Servicio Alcanzado}}{\text{Servicio Planificado}}$	$\frac{34.30}{100}$	0.34	Se presenta un resultado no favorable al esperado porque no responden en forma rápida las necesidades de los usuarios.	Tiende a 1	Creciente
Control	Monitorear el desempeño de las actividades de la organización	Economía	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	$\frac{9.929,82}{217.122,73}$	0.04	Se tiene un resultado debajo del óptimo lo que refleja que la misión que no se cumple la misión institucional por el inadecuado manejo de recursos.	Tiende a 1	Creciente

Tabla 55: Ficha de Observación

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

5.3.2.2. Gestión Financiera

Análisis Financiero Vertical y Horizontal

Análisis Financiero Vertical de Estado de Situación Financiera

GAD PARROQUIAL DE LLIGUA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al 31-dic-2015

CUENTAS	DENOMINACION	2014	%	2015	%
1	ACTIVO	70,805.21		217,122.73	
	CORRIENTE	60,899.46	86.01	182,224.42	83.93
111	Disponibilidades	60,654.76	85.66	101,427.59	46.71
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso	60,654.76	85.66	101,427.59	46.71
112	Anticipos de Fondos	244.70	0.35	60,436.88	27.84
11201	Anticipos a Servidores Públicos	187.95	0.27	529.47	0.24
11203	Anticipos a Contratistas de obras de Infraestructura			58,734.68	27.05
11205	Anticipos a Proveedores de bienes y servicios	56.75	0.08	1,172.73	0.54
113	Cuentas por Cobrar			20,359.95	9.38
11318	Ctas. x Cobrar Transferencias y Donaciones			19,715.31	9.08
11328	Ctas. x Cobrar Trans. y donaciones de capital			644.64	0.30
	LARGO PLAZO	1,190.34	1.68	1,247.09	0.57
124	Deudores Financieros	1,190.34	1.68	1,247.09	0.57
12498	Cuentas x Cobrar Años Anteriores	1,190.34	1.68	1,247.09	0.57
	FIJO	8,715.41	12.31	11,277.41	5.19
14100/14198	Bienes de Administración	19,908.74		22,602.91	
			28.12		10.41
14101	Bienes Muebles	19,908.74	28.12	22,602.91	10.41
1410103	Mobiliarios	6,888.86	9.73	6,888.86	3.17
1410104	Maquinarias y Equipos	8,079.61	11.41	9,037.78	4.16
1410107	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	4,574.27	6.46	6,310.27	2.91
1410109	Libros y Colecciones	366.00	0.52	366.00	0.17
14199	(-) Depreciación Acumulada	-13,320.50		-13,452.67	
			18.81		-6.20
1419903	Mobiliarios	-3,161.13	-4.46	-3,161.13	-1.46
1419904	Maquinarias y Equipos	-5,175.36	-7.31	-5,214.53	-2.40
1419907	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	-4,728.09	-6.68	-4,821.09	-2.22
1419909	Libros y Colecciones	-255.92	-0.36	-255.92	-0.12

14400/14498	Bienes de Proyectos	2,127.17		2,127.17	0.98
14401	Bienes Muebles	2,127.17	3.00	2,127.17	0.98
1440107	Equipos y Sistemas Informáticos	2,127.17	3.00	2,127.17	0.98
	INVER. PROYECTOS Y PROGRAMAS			22,173.81	10.21
15100/15197	Inversiones en obras en proceso			22,173.81	10.21
15192	Acumul. de Costos en Inversiones en Obras			22,173.81	10.21
	OTROS			200.00	0.09
131	Existencias de consumo			200.00	0.09
13101	Ex.de Bienes de Uso y Consumo Corriente			200.00	0.09
1310102	Ex. de Vestuar. Lence. y Prendas de Protecc			200.00	0.09
2	PASIVO	3,181.11		9,929.82	
	CORRIENTE	1,515.81	2.14	8,904.30	4.10
2120	Depósitos y Fondos de Terceros	61.31	0.09		
21203	Fondos de Terceros	61.31	0.09		
2120301	Acreedor 1	61.31	0.09		
213	Cuentas por Pagar	1,454.50	2.05	8,904.30	4.10
21351	Cuentas x Pagar Gastos en Personal	50.55	0.07	697.69	0.32
21353	Ctas. x Pagar Bienes y Servicios de Consumo	11.04	0.02		
21371	Ctas x Pagar Gastos en Personal para Inver.	977.76	1.38	244.44	0.11
21373	Cuentas x Pagar Bienes-Servicios para Inver.	217.72	0.31	5,446.73	2.51
21375	Cuentas x Pagar Obras Públicas	141.96	0.20	2,510.71	1.16
21381	Ctas x Pagar Inver. en Bienes de Larga D.	30.00	0.04		
21384	Ctas x Pagar Inver. en Bienes de Larga D.	25.47		4.73	0.00
	LARGO PLAZO	1,665.30	2.35	1,025.52	0.47
224	Créditos Financieros	1,665.30	2.35	1,025.52	0.47
22498	Cuentas por pagar años anteriores	1,665.30	2.35	1,025.52	0.47
	OTROS				0.00
3	PATRIMONIO	67,624.10		207,192.91	
611	Patrimonio Público	54,764.47	77.35	67,624.10	31.15
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	54,764.47	77.35	67,624.10	31.15
	Resultado del Ejer. Vigente	12,859.63	18.16	139,568.81	64.28
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	70,805.21		217,122.73	
	CUENTAS DE ORDEN				
911	Cuentas de Orden Deudoras			12,000.00	5.53
921	Cuentas de Orden Acreedoras			12,000.00	5.53

Tabla 56: Estado de Situación Financiera

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e interpretación

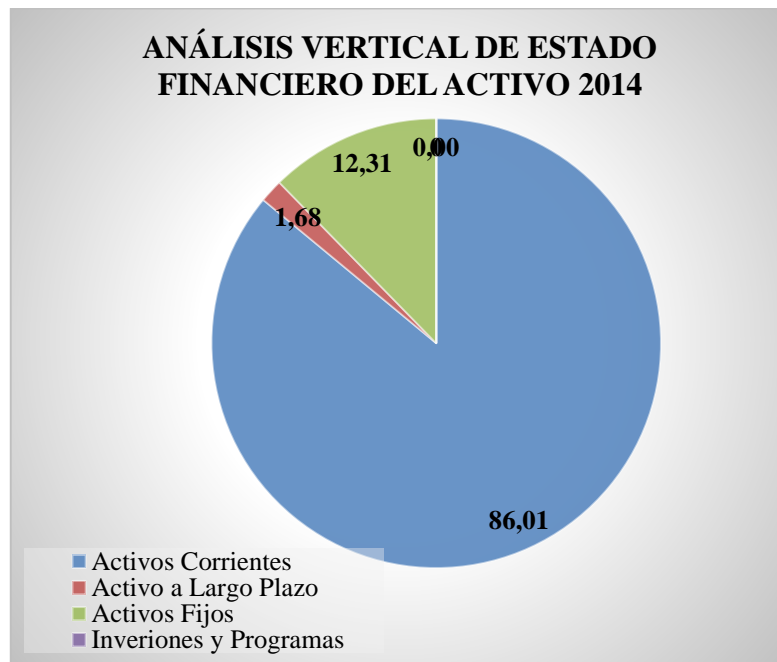


Gráfico 51: Análisis Vertical de Estado Financiero

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

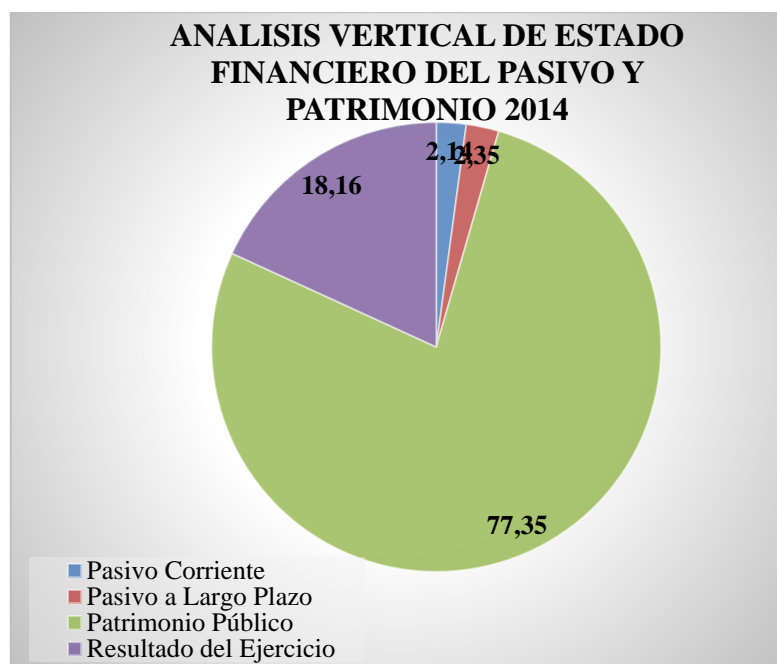


Gráfico 52: Análisis Vertical de Estado Financiero

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

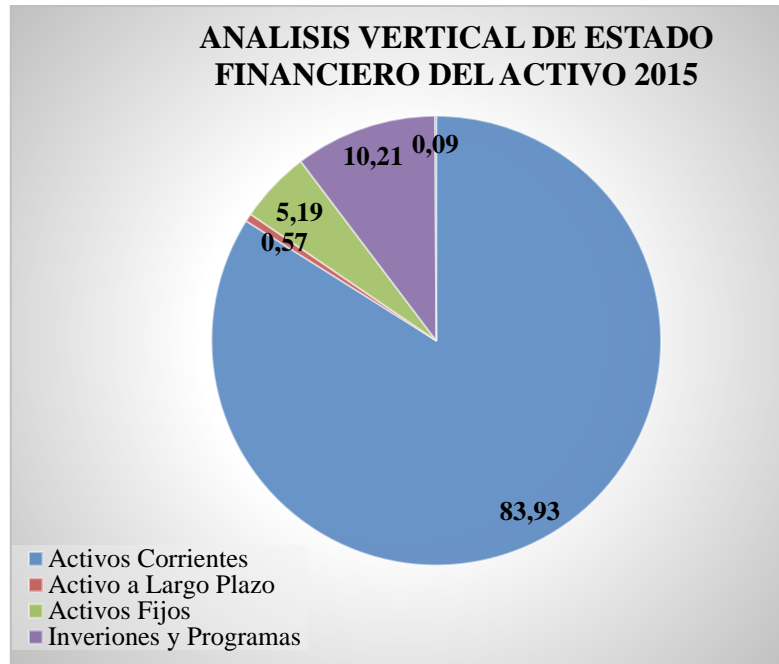


Gráfico 53: Análisis Vertical de Estado Financiero
Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

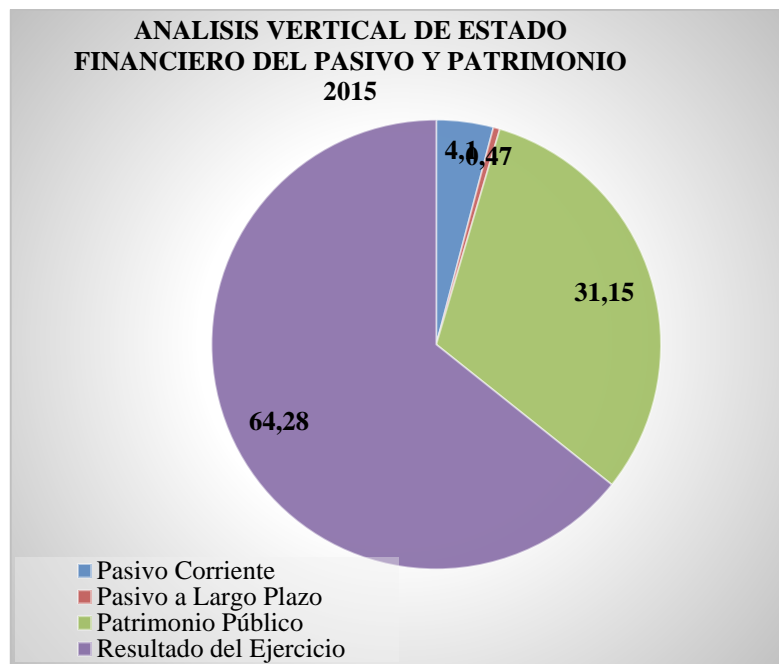


Gráfico 54: Análisis Vertical de Estado Financiero
Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Los Activos Corrientes en el año 2014 constituyen un 86.01% y en el año 2015 un 83.93% del Total de Activos, existiendo un alto flujo de efectivo que se mantiene

en la cuenta bancaria del Banco Central del Ecuador, lo que no representan una mayor rentabilidad, siendo importante que la institución debe cumplir con la función de inversión.

Los Activos Fijos constituyen en el año 2014 un 12.31% y en el año 2015 un 5.19% comprendido entre bienes duraderos que posee la empresa para ser utilizados en las operaciones regulares del negocio, estos rubros alcanzan en el año 2014 un 28.12% y en el año 2015 un 10.41% y la depreciación acumulada en el año 2014 un 18.81% y en el año 2015 un 6.20%, en virtud del desgaste físico que sufren por el uso y el tiempo; apreciando que el Gobierno Parroquial debe analizar la posibilidad de adquirir bienes con el afán de mejorar la imagen física de la institución.

Los Pasivos Corrientes con relación al Pasivo Total alcanzan en el año 2014 un 47.65% y en el año 2015 un 89.67%, erogaciones que son destinadas al cumplimiento de obligaciones.

Los Pasivos a largo plazo en relación al Total de Pasivo en el año 2014 es de 52.35% y en el año 2015 un 10.33%, mostrándose que las obligaciones contraídas han disminuido de año a año producto de la existencia de un flujo de efectivo para saldar las deudas.

El Patrimonio del Gobierno Parroquial muestra un incremento contable producto de un superávit existente en el año 2015, constituyéndose para este año un patrimonio de USD \$ 207.192,91.

Análisis Financiero Vertical del Estado de Resultados

GAD PARROQUIAL DE LLIGUA

ESTADO DE RESULTADOS

Al 31-dic-2015

CUENTAS DENOMINACION	2014	%	2015	%
RESULTADO DE EXPLOTACION				
RESULTADO DE OPERACIÓN	-99,090.59	100	-106,627.11	100.00
631 (-) Gastos en Inversiones Públicas	-40,360.60	40.73	-54,259.67	50.89
63151 Inversiones de Desarrollo Social	-18,435.52	18.60	-51,459.67	48.26
63153 Inversiones en Bienes Nac. Uso Publico	-21,925.08	22.13	-2,800.00	2.63
633 (-) Gastos en Remuneraciones	-52,825.51	53.31	-48,554.88	45.54
63301 Remuneraciones Básicas	-36,778.10	37.12	-37,430.40	35.10
6330105 Remuneraciones Unificadas	-36,778.10	37.12	-37,430.40	35.10
63302 Remuneraciones Complementarias	-5,024.16	5.07	-5,215.76	4.89
6330203 Décimo Tercer Sueldo	-2,984.16	3.01	-3,091.76	2.90
6330204 Décimo Cuarto Sueldo	-2,040.00	2.06	-2,124.00	1.99
63306 Aportes Patronales a la Seguridad Social	-5,259.75	5.31	-5,908.72	5.54
6330601 Aporte Patronal	-4,241.27	4.28	-4,360.56	4.09
6330602 Fondo de Reserva	-1,018.48	1.03	-1,548.16	1.45
63307 Indemnizaciones	-5,763.50	5.82		
6330707 Compensación por Vacac. no Gozadas	-5,763.50	5.82		
634 (-) Gastos Bien. y Servicios de Cons.	-5,744.25	5.80	-3,597.59	3.37
63401 Servicios Básicos	-937.52	0.95	-1,583.76	1.49
6340104 Energía Eléctrica	-238.45	0.24	-481.52	0.45
6340105 Telecomunicaciones	-699.07	0.71	-1,102.24	1.03
63402 Servicios Generales	-2,325.83	2.35	-244.89	0.23
6340204 Edic. Impresión, Reprod. y Publicaciones	-50.40	0.05	-37.00	0.03
6340299 Otros Servicios Generales	-2,275.43	2.30	-207.89	0.19
63403 Traslad. Instal. Viáticos y Subsistencias	-420.00	0.42	-855.00	0.80
6340303 Viáticos y Subsistencias en el Interior	-420.00	0.42	-855.00	0.80
63407 Gastos en Informática		0.00	-896.00	0.84
6340702 Arren. Licen. de Uso y Paque. Infomáti		0.00	-896.00	0.84
63408 Bienes de Uso y Consumo Corriente	-2,060.90	2.08	-17.94	0.02
6340804 Materiales de Oficina	-377.12	0.38		
6340805 Materiales de Aseo	-87.77	0.09	-17.94	0.02
6340899 Otros Bienes de Uso y Consu. Corriente	-1,596.01	1.61		
(-) Gastos Financieros y Otros	-160.23	0.16	-214.97	0.20
63504 (-) Gastos Financieros y Otros	-160.23	0.16	-214.97	0.20
63504 Seguros. Comisiones Financieras y Otros	-160.23	0.16	-214.97	0.20
6350401 Seguros	-99.23	0.10	-153.27	0.14
6350403 Comisiones Bancarias	-61.00	0.06	-61.70	0.06
TRANSFERENCIAS NETAS	115,651.46		246,206.93	

626	Transferencias Recibidas	119,184.84	103.06	249,618.90	101.39
62606	Aportes y Partic. Cor. Rég. Sec. Autón.	35,755.44	30.92	60,180.00	24.44
6260608	Fondo de Desc. Juntas Parroquial	35,755.44	30.92	60,180.00	24.44
62621	Transf.y Dona. de Capital Sector Públi		0.00	128,698.70	52.27
6262104	De Entidades del Gob. Autónomo Desc.		0.00	60,000.00	24.37
6262106	De Entidades Financieras Publicas		0.00	68,698.70	27.90
62626	Aportes y Particip. de Capital e Inv.	83,429.40	72.14	60,740.20	24.67
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	83,429.40	72.14	60,740.20	24.67
636	(-) Transferencias Entregadas	-3,533.38	-3.06	-3,411.97	-1.39
63601	T. Corrientes al Sector Público	-1,647.81	-1.42		
6360102	A Entidades Desc. y Autónomas	-1,647.81	-1.42		
63610	Transf. para inv. al sector publico	-1,647.81	-1.42	-3,411.97	-1.39
6361001	Gobierno Central	-1,885.57	-1.63	-395.17	-0.16
6361002	A entidades Descen. y Autónomas		0.00	-3,016.80	-1.23
	RESULTADO FINANCIERO		0.00		
	(-) Gastos Financieros		0.00		
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-3,701.24	-3.20	-11.01	0.00
62521/ 62524	Rentas de Inversiones y Otros	-3,701.24		121.16	
			-3.20		0.05
62524	Otros Ingresos No Clasificados	-3,701.24	-3.20	121.16	0.05
6252499	Otros No Especificados		0.00	121.16	0.05
63851/ 63893	(-) Depreciaciones, Amortizac. y Otros		0.00	-132.17	
63851	Depreciación Bienes de Administración		0.00	-132.17	-0.05
	RESULTADO DEL EJERCICIO	12,859.63		139,568.81	

Tabla 57: Estado de Resultados

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e interpretación

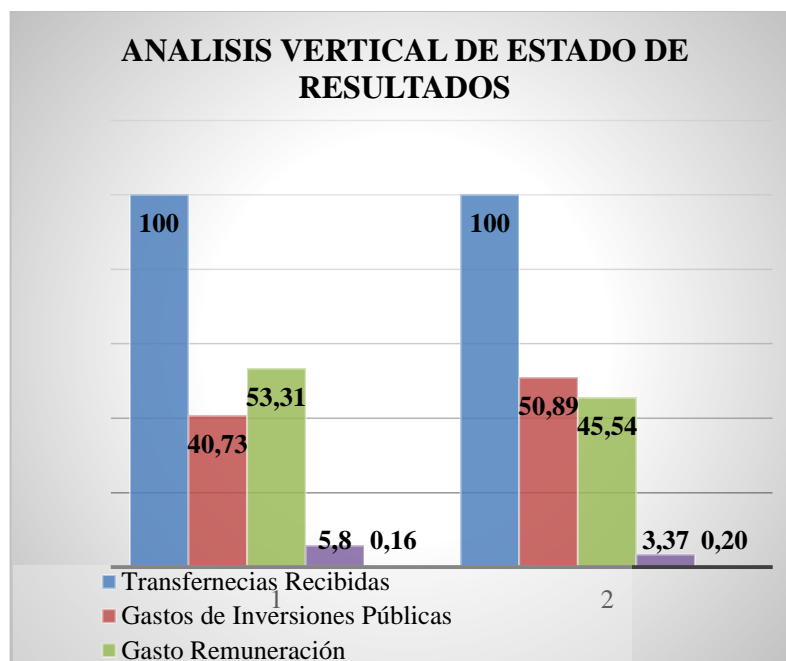


Gráfico 55: Análisis de Estado de Resultados

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Los ingresos el 100% de estos dependen en su totalidad del Gobierno Central lo que determina que no disponen de ingresos propios.

En los gastos las cuentas que generan mayor trascendencia son las cuentas gasto inversiones públicas con un 40.73% en el año 2014 y un 45.54% en el año 2015, gasto remuneración con un 53.31% en el año 2014 y un 45.54% en el año 2015, gasto de bienes y servicios de consumo con un 5.8% en el año 2014 y un 3.37% y gasto financieros y otros con un 0.16% en el año 2014 y un 0.20% en el año 2015 determinando que los gastos tienen la finalidad de cumplir con la misión y visión institucional.

Análisis Financiero Horizontal del Estado de Situación Financiera

GAD PARROQUIAL DE LLIGUA
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31-dic-2015

CUENTAS	DENOMINACION	2014	2015	VAL ABS.	VAL REL.
1	ACTIVO	70,805.21	217,122.73	146,317.52	206.65
	CORRIENTE	60,899.46	182,224.42	121,324.96	199.22
111	Disponibilidades	60,654.76	101,427.59	40,772.83	67.22
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Leg	60,654.76	101,427.59	40,772.83	67.22
112	Anticipos de Fondos	244.70	60,436.88	60,192.18	24,598.36
11201	Anticipos a Servidores Públicos	187.95	529.47	341.52	181.71
11203	Anticipos a Contratistas de obras de Infraest		58,734.68	58,734.68	0.00
11205	Anticipos a Proveedores de bienes y servicios	56.75	1,172.73	1,115.98	1,966.48
113	Cuentas por Cobrar		20,359.95	20,359.95	0.00
11318	Ctas. x Cobrar Transferencias y Donaciones		19,715.31	19,715.31	0.00

11328	Ctas. x Cobrar Trans. y donaciones de capital		644.64	644.64	0.00
	LARGO PLAZO	1,190.34	1,247.09	56.75	4.77
4	Deudores Financieros	1,190.34	1,247.09	56.75	4.77
12498	Cuentas x Cobrar Años Anteriores	1,190.34	1,247.09	56.75	4.77
	FIJO	8,715.41	11,277.41	2,562.00	29.40
14100/14198	Bienes de Administración	19,908.74	22,602.91	2,694.17	13.53
14101	Bienes Muebles	19,908.74	22,602.91	2,694.17	13.53
1410103	Mobiliarios	6,888.86	6,888.86	0.00	0.00
1410104	Maquinarias y Equipos	8,079.61	9,037.78	958.17	11.86
1410107	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	4,574.27	6,310.27	1,736.00	37.95
1410109	Libros y Colecciones	366.00	366.00	0.00	0.00
14199	(-) Depreciación Acumulada	-13,320.50	-13,452.67	-132.17	0.99
1419903	Mobiliarios	-3,161.13	-3,161.13	0.00	0.00
1419904	Maquinarias y Equipos	-5,175.36	-5,214.53	-39.17	0.76
1419907	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	-4,728.09	-4,821.09	-93.00	1.97
1419909	Libros y Colecciones	-255.92	-255.92	0.00	0.00
14400/14498	Bienes de Proyectos	2,127.17	2,127.17	0.00	0.00
14401	Bienes Muebles	2,127.17	2,127.17	0.00	0.00
1440107	Equipos y Sistemas Informáticos	2,127.17	2,127.17	0.00	0.00
	INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS		22,173.81	22,173.81	0.00
15100/15197	Inversiones en obras en proceso		22,173.81	22,173.81	0.00
15192	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras		22,173.81	22,173.81	0.00

	OTROS		200.00	200.00	0.00
131	Existencias de consumo		200.00	200.00	0.00
13101	Ex. de Bienes de Uso y Consumo Corriente		200.00	200.00	0.00
1310102	E de Vestuario Lencería y Prendas de Protección		200.00	200.00	0.00
2	PASIVO	3,181.11	9,929.82	6,748.71	212.15
	Depósitos CORRIENTE	1,515.81	8,904.30	7,388.49	487.43
2120	y Fondos de Terceros	61.31		-61.31	-100.00
21203	Fondos de Terceros	61.31		-61.31	-100.00
2120301	Acreedor 1	61.31		-61.31	-100.00
213	Cuentas por Pagar	1,454.50	8,904.30	7,449.80	512.19
21351	Cuentas x Pagar Gastos en Personal	50.55	697.69	647.14	1,280.20
21353	Cuentas x Pagar Bienes y Servicios de Consumo	11.04		-11.04	-100.00
21371	Ctas x Pagar Gastos en Personal para Inversión	977.76	244.44	-733.32	-75.00
21373	Cuentas x Pagar Bienes-Servicios para Inversión.	217.72	5,446.73	5,229.01	2,401.71
21375	Cuentas x Pagar Obras Públicas	141.96	2,510.71	2,368.75	1,668.60
21381	Cuentas x Pagar Inver. en Bienes de Larga D.	30.00		-30.00	-100.00
21384	Cuentas x Pagar Inver. en Bienes de Larga D.	25.47	4.73	-20.74	-81.43
	LARGO PLAZO	1,665.30	1,025.52	-639.78	-38.42
224	Créditos Financieros	1,665.30	1,025.52	-639.78	-38.42
22498	Cuentas por pagar años anteriores	1,665.30	1,025.52	-639.78	-38.42
				0.00	0.00

	OTROS				
3	PATRIMONIO	67,624.10	207,192.91	139,568.81	206.39
611	Patrimonio Público	54,764.47	67,624.10	12,859.63	23.48
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	54,764.47	67,624.10	12,859.63	23.48
	Resultado del Ejer. Vigente (618.03 proyectada)	12,859.63	139,568.81	126,709.18	985.33
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		70,805.21	217,122.73	146,317.52	206.65
CUENTAS DE ORDEN				0.00	0.00
911	Cuentas de Orden Deudoras		12,000.00	12,000.00	0.00
21	Cuentas de Orden Acreedoras		12,000.00	12,000.00	0.00

Tabla 58: Estado de Situación Financiera

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Análisis e Interpretación

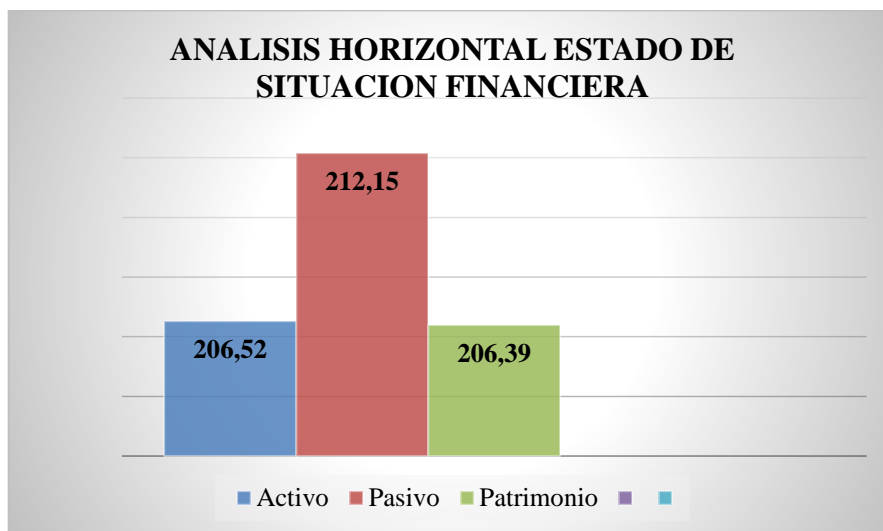


Gráfico 56: Análisis de Estado de Situación Financiera

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

El Activo corresponde a un 206.52% Dividido en Activo Corriente que ha tenido un aumento de \$121.324,96 lo que corresponde a un 199.22%, el Activo a largo Plazo ha tenido un aumento del \$56.75 lo que corresponde a un 4.77%, y el Activo Fijo ha tenido un aumento de \$2.562,00 lo que corresponde a un 29.40%, las adiciones se dan porque el gobierno central incrementa sus asignaciones presupuestarias, con el fin de que los Gobiernos Autónomos tengan la capacidad de mejorar su inversión y calidad de vida de la población.

El Pasivo corresponde a un 212.15% dividido en Pasivo Corriente tubo un aumento de \$ 7.388,49 que corresponde a un 487.43% y el Pasivo a largo plazo tubo una disminución de \$639,78 lo que corresponde al 38.42% determinando así que se mantienen las obligaciones pendientes de período a período. Es importante saldar las Cuentas por Pagar con el fin de evitar recargos, intereses y multas.

El Patrimonio ha tenido un superávit de \$139.568,81 que representa un incremento del 206.39%, debido a donaciones recibidas por entidades públicas y saldos presupuestarios de años anteriores, destinados para la construcción de la casa parroquial de la entidad.

Análisis Financiero Horizontal del Estado de Resultados

GAD PARROQUIAL DE LLIGUA

ESTADO DE RESULTADOS

Al 31-dic-2015

CUENTAS DENOMINACIÓN	2014	2015	VAL. ABS.	VAL. REL.
RESULTADO DE EXPLOTACION				
RESULTADO DE OPERACIÓN	-99,090.59	-106,627.11	-7,536.52	7.61
631 (-) Gastos en Inversiones Públicas	-40,360.60	-54,259.67	-13,899.07	34.44
63151 Inversiones de Desarrollo Social	-18,435.52	-51,459.67	-33,024.15	179.13
63153 Inversiones en Bienes Nac. Uso Publico	-21,925.08	-2,800.00	19,125.08	-87.23
633 (-) Gastos en Remuneraciones	-52,825.51	-48,554.88	4,270.63	-8.08
63301 Remuneraciones Básicas	-36,778.10	-37,430.40	-652.30	1.77
6330105 Remuneraciones Unificadas	-36,778.10	-37,430.40	-652.30	1.77
63302 Remuneraciones Complementarias	-5,024.16	-5,215.76	-191.60	3.81
6330203 Décimo Tercer Sueldo	-2,984.16	-3,091.76	-107.60	3.61
6330204 Décimo Cuarto Sueldo	-2,040.00	-2,124.00	-84.00	4.12
63306 Aportes Patronales a la Seguridad Social	-5,259.75	-5,908.72	-648.97	12.34
6330601 Aporte Patronal	-4,241.27	-4,360.56	-119.29	2.81
6330602 Fondo de Reserva	-1,018.48	-1,548.16	-529.68	52.01
63307 Indemnizaciones	-5,763.50		5,763.50	-100.00
6330707 Compensación por Vacac. no Gozadas	-5,763.50		5,763.50	-100.00

634	(-) Gastos Bienes y Servicios de Consumo	-5,744.25	-3,597.59	2,146.66	-37.37
63401	Servicios Básicos	-937.52	-1,583.76	-646.24	68.93
6340104	Energía Eléctrica	-238.45	-481.52	-243.07	101.94
6340105	Telecomunicaciones	-699.07	-1,102.24	-403.17	57.67
63402	Servicios Generales	-2,325.83	-244.89	2,080.94	-89.47
6340204	Edic. Impresión, Reprod. y Publicaciones	-50.40	-37.00	13.40	-26.59
6340299	Otros Servicios Generales	-2,275.43	-207.89	2,067.54	-90.86
63403	Traslad. Instal. Viáticos y Subsistencias	-420.00	-855.00	-435.00	103.57
6340303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	-420.00	-855.00	-435.00	103.57
63407	Gastos en Informática		-896.00	-896.00	0.00
6340702	Arren. Licencia de Uso y Paque. Infomáti		-896.00	-896.00	0.00
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-2,060.90	-17.94	2,042.96	-99.13
6340804	Materiales de Oficina	-377.12		377.12	-100.00
6340805	Materiales de Aseo	-87.77	-17.94	69.83	-79.56
6340899	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	-1,596.01		1,596.01	-100.00
	(-) Gastos Financieros y Otros	-160.23	-214.97	-54.74	34.16
63504	(-) Gastos Financieros y Otros	-160.23	-214.97	-54.74	34.16
63504	Seguros. Comisiones Financieras y Otros	-160.23	-214.97	-54.74	34.16
6350401	Seguros	-99.23	-153.27	-54.04	54.46
6350403	Comisiones Bancarias	-61.00	-61.70	-0.70	1.15
	TRANSFERENCIAS NETAS	115,651.46	246,206.93	130,555.47	112.89
626	Transferencias Recibidas	119,184.84	249,618.90	130,434.06	109.44
62606	Aportes y Partic. Cor. Rég. Sec. Autón.	35,755.44	60,180.00	24,424.56	68.31
6260608	Fondo de Desc. Juntas Parroquial	35,755.44	60,180.00	24,424.56	68.31
62621	Transf. y Dona. de Capital Sector Públi		128,698.70	128,698.70	0.00

6262104	De Entidades del Gob. Autónomo Desc.		60,000.00	60,000.00	0.00
6262106	De Entidades Financieras Públicas		68,698.70	68,698.70	0.00
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inv.	83,429.40	60,740.20	-22,689.20	-27.20
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	83,429.40	60,740.20	-22,689.20	-27.20
636	(-) Transferencias Entregadas	-3,533.38	-3,411.97	121.41	-3.44
63601	T. Corrientes al Sector Público	-1,647.81		1,647.81	-100.00
6360102	A Entidades Desc. y Autónomas	-1,647.81		1,647.81	-100.00
63610	Transferencias para inv. al sector publico	-1,647.81	-3,411.97	-1,764.16	107.06
6361001	Gobierno Central	-1,885.57	-395.17	1,490.40	-79.04
6361002	A entidades Descentralizadas y Autónomas		-3,016.80	-3,016.80	0.00
	RESULTADO FINANCIERO			0.00	0.00
	(-) Gastos Financieros			0.00	0.00
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-3,701.24	-11.01	3,690.23	-99.70
62521/62524	Rentas de Inversiones y Otros	-3,701.24	121.16	3,822.40	-103.27
62524	Otros Ingresos No Clasificados	-3,701.24	121.16	3,822.40	-103.27
6252499	Otros No Especificados		121.16	121.16	0.00
63851/63893	(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros		-132.17	-132.17	0.00
63851	Depreciación Bienes de Administración		-132.17	-132.17	0.00
	RESULTADO DEL EJERCICIO	12,859.63	139,568.81	126,709.18	985.33

Tabla 59: Estado de Resultados

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Interpretación

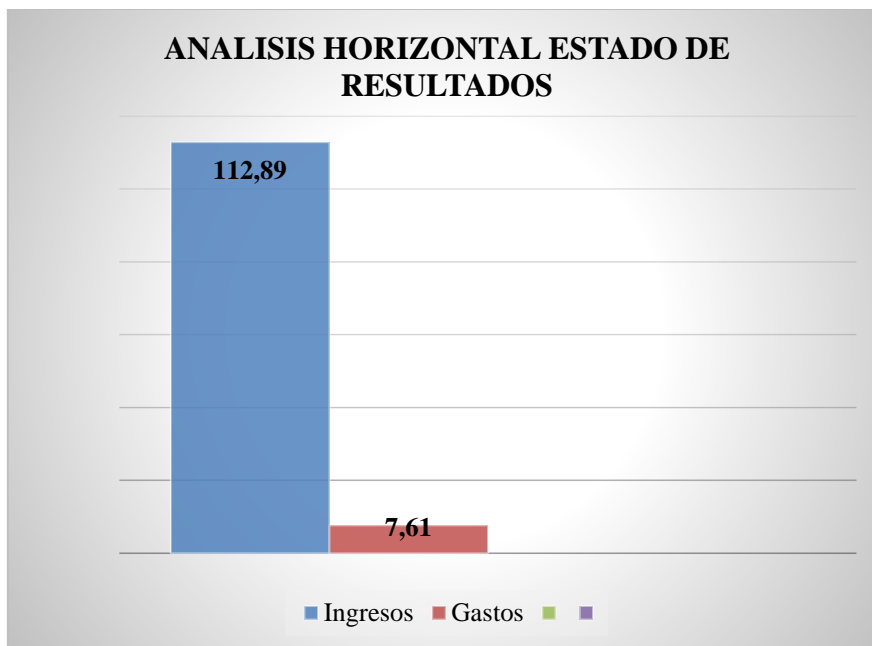


Gráfico 57: Análisis de Estado de Resultados

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua

Los ingresos han tenido un incremento de \$130.555,47 que corresponde al incremento del 112.89%, los aumentos se dan por los ingresos recibidos por transferencias de entidades del sector público.

Los gastos han tenido menor representatividad con un 7.61% en inversiones públicas y gastos remuneraciones, bienes de consumo, y gastos Financieros, determinando afectación presupuestaria porque no se ha cumplido con lo planificado, mostrándose saldos representativos en las cuentas presupuestarias.

Aplicación de Ratios Financieros

Indicador	Fórmula	Cálculo	Numérico o %	Interpretación
LIQUIDEZ				
Capital de Trabajo	<i>Activo Corriente – Pasivo Corriente</i>	182.224,2 – 8.904,3	173.3 20,12	Se puede determinar un resultado positivo que indica que el Gobierno parroquial cuenta con un capital disponible para el desarrollo de sus actividades operativas y así cumplir con sus obligaciones.
Liquidez Corriente	$\frac{\textit{Activo Corriente}}{\textit{Pasivo Corriente}}$	$\frac{182.224,2}{8.904,3}$	20.46	Se obtiene un alto coeficiente lo que significa que por cada \$1 de Pasivo Corriente el Gobierno Parroquial cuenta con \$20.46 de respaldo en el activo corriente; lo que indica que hay suficiente solvencia
Prueba Ácida	$\frac{\textit{Activo Corriente – Inventarios}}{\textit{Pasivo Corriente}} \times 100$	$\frac{182.224,42 - 0}{8.904,3}$	20.46 %	La institución refleja un 20.46% de capacidad para afrontar sus Deudas a corto plazo

APALANCAMIENTO				
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}} \times 100$	$\frac{9.929,82}{217.122,73}$	4.57%	Se evidencia que el Gobierno parroquial mantiene un 4.57% de endeudamiento con terceras personas
Apalancamiento a Corto Plazo	$\frac{\text{Total Pasivo Corriente}}{\text{Patrimonio}} \times 100$	$\frac{8.904,3}{207.192,91}$	4.30%	Se establece que las obligaciones a corto plazo o pasivo corriente representa un 4.30% del total del Patrimonio de la Institución.
Apalancamiento a Largo Plazo	$\frac{\text{Pasivo no Corriente}}{\text{Patrimonio}}$	$\frac{1.025,52}{207.192,91}$	0.5%	Se establece que las obligaciones a largo plazo representa un 0.5% del total del Patrimonio de la Institución.
Apalancamiento Total	$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Patrimonio}}$	$\frac{9.929,82}{207.192,91}$	4.79%	Se determina que el 4.79% de patrimonio corresponde a las deudas a corto y largo plazo
ACTIVIDAD				
Rotación de Activo Total	$\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activo Total}}$	$\frac{0}{207.192,91}$	0%	La entidad no utiliza sus activos para generar ingresos
Rotación de Capital de	$\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{0}{207.192,91 - 9.929}$	0%	La empresa no genera ventas, es decir que no

Trabajo				genera ingresos.
RENTABILIDAD				
Rendimiento de Activos Totales	$\frac{\textit{Utilidad Neta}}{\textit{Activos Totales}}$	$\frac{0}{217.122,73}$	0%	Se evidencia que la entidad no produce utilidades, debido a que depende netamente de los recursos económicos del estado.
Rentabilidad Económica	$\frac{\textit{Beneficios Antes de Intereses e Impuestos}}{\textit{Activos Totales}}$	$\frac{67.624,1}{217.122,73}$	31.15%	El beneficio por los activos ha crecido en un 31.15%, mejorando en un porcentaje bajo la eficiencia de la empresa en el uso de los recursos
Rentabilidad del Patrimonio	$\frac{\textit{Utilidad Neta}}{\textit{Patrimonio}}$	$\frac{0}{207.192,91}$	0%	Se evidencia que no existe aumento en la rentabilidad de la inversión, pues la entidad depende de fondos públicos
Margen Operacional de Utilidad	$\frac{\textit{Utilidad Operacional}}{\textit{Ventas netas}}$	$\frac{0}{0}$	0%	Se determina que la entidad no genera utilidad operacional, ya que no genera ingresos propios

Tabla 60: Ratios Financieros

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión Contraloría General del Estado

Análisis de Indicadores Financieros

Indicador	Fórmula	Cálculo	Numérico o %	Análisis	Nivel Óptimo	Tendencia
Indicador de Dependencia	$\frac{\textit{Transferencias Totales}}{\textit{Ingreso Total}}$	$\frac{249.618,9}{249.740,06}$	99.95	Se observa un alto grado de dependencia por parte del gobierno central	Menor a 1	Decreciente
Indicador de Autosuficiencia Mínima	$\frac{\textit{Ingresos Propios}}{\textit{Gasto Corriente}}$	$\frac{0}{52.567,44}$	0	Se presenta un resultado no favorable de ingresos propios que debería contar el GAD para cubrir sus gastos	Superior a 1	Creciente
Indicador de Relación Mínima	$\frac{\textit{Remuneraciones}}{\textit{Ingreso Propio}}$	$\frac{48.554,88}{0}$	0%	Se tiene un resultado debajo del óptimo lo que significa que en caso de no disponer de las transferencias del estado no podrían cubrir gastos vitales para su funcionamiento.	Superior a 1	Creciente
Indicador de Inversión con respecto al gasto	$\frac{\textit{Gasto Inversión}}{\textit{Gasto Total}}$	$\frac{79.845,45}{137.201,34}$	0.58	Se verifica que más del 50% de sus gastos corresponden a gasto inversión, demostrando una buena gestión pero esperando una tendencia creciente	Tiende a 1	Creciente

Indicador de Sostenibilidad Financiera	$\frac{\text{Ingreso corriente}}{\text{Gasto Corriente}}$	$\frac{60.301,16}{52.567,44}$	1.14%	Se determina que los ingresos corrientes que mantienen son mayores a los gastos esto quiere decir que son suficientes para cubrirlos	Igual o mayor a 1	Creciente
Indicador de Autosuficiencia Financiera	$\frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingreso Total}}$	$\frac{0}{249.618,9}$	0%	Se observa que la entidad no tiende a cubrir las necesidades financieras con ingreso propio.	Tiende a 1	Creciente

Tabla 61: Análisis de Indicadores Financieros

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión Contraloría General del Estado

5.3.2.3. Optimización de Recursos

Aplicación de Rangos de calificación a Indicadores de Gestión para Optimizar Recursos

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO	ANÁLISIS
Eficacia de Ingresos	Monto de Ejecución presupuestaria de ingresos/monto de ingresos estimados	$\frac{249.740,06}{310.639,52}$	80.40%	Se determina que se presenta un alto porcentaje debido a que el presupuesto ejecutado es bajo en relación a los ingresos estimados
Eficacia de Gastos	Monto de Ejecución presupuestaria de gastos/monto de gastos previstos	$\frac{9.929,82}{217.122,73}$	44.17%	Se evidencia que los gastos no se ejecutaron en su totalidad, demostrando un nivel bajo en

Tabla 62: Rangos de Calificación Indicadores de Gestión

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión Contraloría General del Estado

5.3.3. Plan de Acción de Deficiencias encontradas los análisis administrativos y financieros

INDICADOR	PORCENTAJE ALCANZADO	META	ESTRATÉGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
ADMINISTRATIVO					
Eficacia	0.45%	Cumplimiento del Plan Operativo Anual	Evaluación cuatrimestral al POA para evaluar y controlar su grado de ejecución.	Reuniones periódicas de evaluación y coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Vocales • Técnico • Secretaria -Tesorera •
Eficiencia	44.17%	Aprovechamiento de los recursos presupuestados	Aplicación del Proceso Presupuestario mediante la socialización del Código Orgánico de Organización Territorial y el Código de Planificación y Finanzas	Reuniones de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Vocales • Secretaria - Tesorera
Calidad	0.34%	Satisfacción del usuario de un bien o servicio	Socialización del Plan Estratégico, Funcional y Manual	Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Vocales • Secretaria - Tesorera

			de Procedimientos Contables		
Economía	0.04%	Manejar los recursos financieros para el alcance de la misión institucional y evitar un alto índice de disponible en el Activo Corriente	Contratación de un técnico de planificación	Seguimiento a los proyectos del Plan Operativo Anual Solicitar el apoyo técnico de CONAGOPARE TUNGURAHUA para la ejecución de proyectos en las áreas de producción, turismo, agropecuario y veterinario Firmar convenios entre instituciones para la ejecución de obras	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico • Presidente • Vocales
FINANCIERA					
<ul style="list-style-type: none"> • Autosuficiencia Mínima • Relación Mínima 	0%	Dependencia de recursos del estado para ejecución de programas y proyectos	Habilitación del uso espacios públicos	Alquiler de la piscina Pública Alquiler de salón de uso múltiple	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del GAD Parroquial

• Autosuficiencia Financiera						• Comisión Socio Cultural
OPTIMIZACION DE RECURSOS						
• Eficiencia de Gastos	44.17%	Grado de Ejecución del Presupuesto	Realización de autoevaluaciones por medio de la Rendición de cuentas	Socialización de instrumentos de medición de Elaboración de informe		• Presidente • Técnico • Secretaria-Tesorera • Asamblea

Tabla 63: Rangos de Calificación Indicadores de Gestión

Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

Fuente: Manual de Auditoria de Gestión Contraloría General del Estado

5.3.4. Plan de Acción de la Propuesta

ETAPA	OBJETIVO	CONTENIDO	ACTIVIDAD	RECURSOS	RESPONSABLE
Socialización	- Motivar a la presidenta, vocales, empleados, Consejo de Planificación y Comité de Participación ciudadana a participar del Seminario Taller	- Manuales	- Enviar invitaciones a presidenta, vocales, empleados Consejo de Planificación y Comité de Participación ciudadana	- Oficios	- Presidenta - Secretaria - Investigador
Capacitación	- Exponer cada uno de los ítems descritos en los manuales	- Documento con la misión, visión, objetivos. - Manual de Funciones del Gobierno Parroquial de Lligua - Manual de procedimientos Contables	- Entrega de módulo físico y digital - Entrega de Suministros y materiales a los participantes - Entrega de cronograma de actividades - Juegos dinámicos	- Modulo - Esferos - Carpetas - Ficha de Registro de Asistencia - Cronograma de Trabajo	- Secretaria - Investigador

			de integración		
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la situación Económica del Gobierno Parroquial - Socializar las funciones del gobierno parroquial y procedimientos contables - Evaluar la Gestión Administrativa y 	<ul style="list-style-type: none"> - Etapa de Diagnóstico de la ficha de observación y Estado de Ejecución presupuestaria - Etapa de Socialización del Modelo de Gestión Administrativa y Financiera - Planificación Estratégica - Manual de Funciones - Procedimientos Contables - Indicadores Financieros y de Gestión nivel de 	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar Dinámicas de integración - Estudiar la temática de la propuesta - Crear mapas mentales sobre la propuesta - Destacar información clara sobre la normativa legal 	<ul style="list-style-type: none"> - Módulos - Pizarra - Marcadores - Computador - Proyector 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidentes - Secretaria - Vocales - Investigador

	Financiera con la aplicación de indicadores	alcance			
- Evaluación	- Orientar la aplicabilidad del modelo de gestión administrativa y financiera	- Características e importancia de las etapas	- Retroalimentación de lo aprendido - Evaluación a los participantes	- Módulos - Computador - Proyector - Test - Certificado de Participación	- Presidenta - Vocales - Secretaria - Investigador

Tabla 64: Plan de Acción de la Propuesta
Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

5.3.5. Administración de la Propuesta

ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	FINANCIAMIENTO
- Reproducción de los manuales	- 1 día	- Investigador	500	Presupuesto de la investigadora
- Entrega de material físico, digital y suministros de oficina	- 1 día	- Investigador - Secretaria		
- Capacitación presidenta, vocales, empleados, Consejo de Planificación y Comité de Participación ciudadana	- 7 días	- Presidente - Vocales - Empleados - Investigador		
- Evaluación de la gestión del Gobierno Parroquial y del Seminario Taller desarrollado en el Gobierno Parroquial de Lligua	- 1 día	- Presidente - Vocales - Empleados - Investigador		

Tabla 65: Administración de la Propuesta
Elaborador por: Gamboa, Aracely (2016)

BIBLIOGRAFÍA

- (s.f.). Obtenido de Código de .
- Achaerandio , L. (2010). *Iniciación a la Práctica de la Investigación*. Guatemala: Magna Terra Editores.
- Alejandra , M., & Rosillón, N. (2009). Análisis Financiero: una herramienta clave para una gestión financiera eficiente. *Revista Venezolana de Gerencia*.
- Arias , F. (2006). *El proyecto de Investigación Introducción a la Metodología Científica*. Caracas: Episteme.
- Asamblea Nacional. (13 de julio de 2008). Obtenido de Constitución de la República del Ecuador:
http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Asamblea Nacional. (19 de Octubre de 2010). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Obtenido de http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf
- Asamblea Nacional. (2010). *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*. Quito: Registro Oficial.
- Asamblea Nacional. (12 de Abril de 2010). *Ley Orgánica de Participación Ciudadana*. Obtenido de <http://documentacion.asambleanacional.gob.ec/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/02cdfff6-90d0-4192-abae-77aaf9e3e48e/Ley%20Participaci%C3%B3n%20Ciudadana>
- Avolio , B. (2011). *Contabilidad Financiera*. México: Cengage Learning.
- Bateman, S. (2009). *Administración Liderazgo y Colaboración en un Mundo Competitivo*. México: Mc Graw Hill.
- Benavides , P., & Raymundo , J. (2004). *Administración*. México: Mc Graw Hill.
- Bernal C., & Sierra , H. (2013). *Proceso Administrativo*. Colombia: Pearson.
- Bolívar , J., & García, G. (2014). *Fundamentos de la Gestión Pública*. Colombia: Ediciones EAN.
- Carvalho, J. (2004). *Estados Financieros*. Bogota: Ecoe Ediciones.

- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Quito: CGE.
- Córdoba , M. (2009). *Finanzas Públicas*. Bogotá Colombia: Ecoe Ediciones.
- Cubillos , M., Méndez , A., & Rojas , E. (2009). *Diseño, Manejo, Interpretación y Seguimiento de Indicadores de Gestión*. Bogotá.
- Díaz, M., Parra, R., & López, L. (2012). *Presupuestos Enfoque para la Planeación Financiera*. Colombia: Pearson.
- Fernández, J. (2011). *Dependencia de Recursos vs Descentralización de Funciones*. Mar de Plata.
- Gaete, R. (2008). Aplicaciones de la Responsabilidad Social a la nueva Gestión Pública. *Scielo*.
- Gelmes, E. (2015). Algunas reflexiones sobre el enfoque mixto de la investigación pedagógica en el contexto Cubano. *Revista Universidad y Sociedad*.
- Giz. (2013). *Guía para Cálculo Tarifario de Servicios Públicos Municipales*. Quito.
- Gomez , L., & Balkin, D. (2003). *Administración*. Madrid: Mc Graw Hill.
- Guía Metodológica. (1996). *Indicadores de Gestión en los Servicios Públicos*. Obtenido de Dirección de Presupuestos: <http://bibliotecadigital.dipres.gob.cl/bitstream/handle/11626/3643/INDICADORES.pdf?sequence=5&isAllowed=y#page=1&zoom=auto,-12,582>
- Hernández, R., & Fernández, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill.
- Hernández, R., Baptista, P., & Fernández, C. (1997). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Mc Graw Hill.
- Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública*. (14 de Octubre de 2013). Obtenido de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/node/3718>
- Marín, K., & Atencio, E. (2008). Proceso Académico - Administrativo de la Revista Científica y Ética del Investigador: estudio de un caso. *Omnia*, 162.
- Médina , C., & Morocho , Z. (2015). *Contabilidad Gubernamental I*. Machala: UTMACH.
- Medina, W., & Morocho, Z. (2015). *Contabilidad Gubernamental I*. Machala: UTMACH.

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. (02 de 02 de 2015). *Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público*. Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/02/Clasificador-al-2-febrero-2015.pdf>
- Ministerio de Finanzas. (11 de 10 de 2011). Obtenido de Normativa del Sistema de Administración Financiera: http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/08/Normativa_Presupuesto_Contabilidad_Tesorer%C3%ADa_Acuerdo_447.pdf
- Ministerio de Finanzas. (2015). *Normativa de Contabilidad Gubernamental*. Quito.
- Morán, G., & Alvarado, D. (2010). *Métodos de Investigación*. México: Pearson.
- Munch, L. (2010). *Administración Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson.
- Ortigosa, R., & Rodríguez, S. (2007). Indicadores de Gestión en el Ambito de las Administraciones Públicas. *Revista Española de Control Externo*.
- Ortún, V. (1995). Gestión Pública: conceptos y métodos. *Revista Asturiana de Economía*.
- Ovando, J., Pulgarín, H., & Ruiz, R. (2006). *Plan General de Contaduría Pública*. Colombia: Contaduría General de la Nación.
- Pacheco, J., & Castañeda, W. (2002). *Indicadores Integrales de Gestión*. Bogotá: Mc Graw Hill.
- Paredes, F. (2011). *Presupuesto Público*. Venezuela: Venezolana C.A.
- Pedraja, F., Salinas, J., & Salinas, M. (2005). Los indicadores de Gestión sector Público. *Revista de Economía y Estadística*, 114.
- Perez, R., & Cantuña, F. (2012). *Estadísticas delos Gobiernos Seccionales y Provinciales del Ecuador*. Quito.
- Prieto, C. (2010). *Análisis Financiero*. Colombia: Fundación San Mateo.
- Rodríguez, P. (2008). *Presupuesto Público*. Bogotá.
- Rodríguez, M. (1991). *Metodología para realizar Análisis Económico Financiero en una entidad Económica*. México: Mac Graw Hill.
- Romero, E. (2013). *Presupuesto Público y Contabilidad Gubernamental*. Bogotá: ECOE Ediciones.

- Ruíz, M. (2005). La Auditoría Operativa de Gestión Pública y los Organismos de Control Externo (OCEX). *INNOVAR*, 4.
- Segura, M. (2008). *Contabilidad Financiera*. México: Patria.
- Vegas, H. (2013). Administración Financiera en el Sector Público al Estado Comunal. *Espacios Públicos*, 106.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Bogotá: Mc Graw Hill.

ANEXOS

ANEXOS

1. Anexo 1: Encuesta

**UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ENCUESTA**

Este cuestionario forma parte de una encuesta aplicada en un programa de investigación para la realización de un Análisis de Caso, en la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

El objetivo del estudio es obtener información de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua:

PRESIDENTE, VOCALES Y SECRETARIA TESORERA

Estoy muy agradecida por su participación para esta investigación, estos datos serán tratados de manera confidencial.

Objetivo: Determinar la eficiencia en la Optimización de Recursos de la Gestión Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lligua.

Instrucciones Generales:

- Lea detenidamente las preguntas y conteste en función a su criterio. Procure ser lo más objetivo y veraz.
- Seleccione únicamente una opción
- En caso de duda, consulte al encuestador.

1. ¿El Gobierno Parroquial cumple con lo planificado en el Plan Operativo Anual?

SI NO

2. ¿Se designa responsables en la planificación anual dentro de la organización de manera coordinada?

SI NO

3. ¿Existe coordinación en las actividades que se realizan en el GAD Parroquial?

SI NO

4. ¿Se Mantienen reuniones periódicas para reflexionar sobre la gestión administrativa y financiera y realizar una retroalimentación que permita el logro de sus objetivos?

SI NO

5. ¿Las transferencias realizadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Finanzas son depositadas a tiempo?

SI NO

6. ¿Las transferencias realizadas por el Gobierno Nacional al GAD Parroquial ayudan a cubrir el gasto corriente?

SI NO

7. ¿El aporte económico recibido por parte del Gobierno Provincial y Municipal son suficientes para la ejecución de obras?

SI NO

8. ¿Se cuenta con estrategias para el control financiero?

SI NO

9. ¿Los recursos económicos recibidos son suficientes para cubrir el gasto del GAD Parroquial, o esta entidad debería generar recursos propios?

SI NO

10. ¿Se realiza mensualmente un seguimiento al Plan Operativo Anual del GAD Parroquial?

SI NO

11. ¿Existe un control permanente en la adquisición de bienes y servicios para la optimización de recursos?

SI NO

12. ¿Se aplica algún modelo de gestión administrativa y financiera en el GAD Parroquial de Lligua?

SI NO

13. ¿Es necesario la aplicación de un modelo de gestión administrativa y financiera para optimizar los recursos del GAD Parroquial de Lligua?

SI NO

14. ¿Es importante realizar la distribución del presupuesto con la participación ciudadana?

SI NO

15. ¿Se cumple con las etapas presupuestarias de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Evaluación y Seguimiento y Clausura y Liquidación?

SI NO

16. ¿Se realiza periódicamente evaluaciones a los estados financieros?

SI NO

17. ¿La toma de decisiones lo realizan en base a la información financiera con el fin de optimizar los recursos?

SI NO

2. Anexo 2. Cédula Presupuestaria de Ingresos 2015

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Del 01/01/2014 al 31/12/2014

Partida	Denominación	Asignación	Reformas	Asignación	Devengado	Saldo por devengar	Recaudado	Saldo por recaudar
1	INGRESOS CORRIENTES	45,000.00	5,414.54	50,414.54	35,755.44	14,659.10	35,755.44	0.00
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	45,000.00	5,414.54	50,414.54	35,755.44	14,659.10	35,755.44	0.00
1806	Fondos de Descentralización	45,000.00	5,414.54	50,414.54	35,755.44	14,659.10	35,755.44	0.00
180608	Fondo de Descentralización Juntas Parroquial	45,000.00	5,414.54	50,414.54	35,755.44	14,659.10	35,755.44	0.00
2	INGRESOS DE CAPITAL	68,770.30	14,659.10	83,429.40	83,429.40	0.00	83,429.40	0.00
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	68,770.30	14,659.10	83,429.40	83,429.40	0.00	83,429.40	0.00
2806	Aportes y Part de Capital e Inversión del Reg	68,770.30	14,659.10	83,429.40	83,429.40	0.00	83,429.40	0.00
280608	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	68,770.30	14,659.10	83,429.40	83,429.40	0.00	83,429.40	0.00
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		57,563.96	57,563.96		57,563.96	0.00	0.00
37	SALDOS DISPONIBLES		57,563.96	57,563.96		57,563.96	0.00	0.00
3701	Saldos en Caja y Bancos		57,563.96	57,563.96		57,563.96	0.00	0.00
370101	De Fondos Gobierno Central		57,563.96	57,563.96		57,563.96	0.00	0.00
	TOTALES:	113,770.30	77,637.60	191,407.90	119,184.84	72,223.06	119,184.84	0.00

Lic. Nelly Rivera
PRESIDENTA

Tgla. Paulina Lluglla
SECRETARIA - TESORERA L

3. Anexo 3: Cédula Presupuestaria de Gastos 2014

**GAD PARROQUIAL DE LLIGUA
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

del 01/01/2014 al 12/12/2014

Partida	Denominación	Asignación	Reformas	Asignación	Compro-	Saldo por	Devengado	Saldo por Devengar	Pagado	Saldo por pagar
5	GASTOS CORRIENTES	52,404.89	10,875.19	63,280.08	58,781.79	4,498.29	58,781.79	4,498.29	58,720.20	61.59
51	GASTOS EN PERSONAL	44,976.04	10,575.96	55,552.00	52,825.51	2,726.49	52,825.51	2,726.49	52,774.96	50.55
5101	Remuneraciones Básicas	32,868.00	5,773.50	38,641.50	36,778.10	1,863.40	36,778.10	1,863.40	36,733.68	44.42
510105	Remuneraciones Unificadas	32,868.00	5,773.50	38,641.50	36,778.10	1,863.40	36,778.10	1,863.40	36,733.68	44.42
5102	Remuneraciones Complementarias	4,647.00	401.00	5,048.00	5,024.16	23.84	5,024.16	23.84	5,024.16	
510203	Decimotercer Sueldo	1,908.00	1,100.00	3,008.00	2,984.16	23.84	2,984.16	23.84	2,984.16	
510204	Decimocuarto Sueldo	2,739.00	-699.00	2,040.00	2,040.00		2,040.00		2,040.00	
5106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	7,461.04	-1,362.04	6,099.00	5,259.75	839.25	5,259.75	839.25	5,253.62	6.13
510601	Aporte Patronal	3,730.52	1,350.00	5,080.52	4,241.27	839.25	4,241.27	839.25	4,235.14	6.13
510602	Fondo de Reserva	3,730.52	-2,712.04	1,018.48	1,018.48		1,018.48		1,018.48	
5107	Indemnizaciones		5,763.50	5,763.50	5,763.50		5,763.50		5,763.50	
510707	Compensación por Vacaciones no gozadas		5,763.50	5,763.50	5,763.50		5,763.50		5,763.50	
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	5,210.00	50.00	5,260.00	4,148.24	1,111.76	4,148.24	1,111.76	4,137.20	11.04
5301	Servicios Básicos	1,260.00	50.00	1,310.00	937.52	372.48	937.52	372.48	937.52	
530104	Energía Eléctrica	180.00	130.00	310.00	238.45	71.55	238.45	71.55	238.45	
530105	Telecomunicaciones	1,080.00	-80.00	1,000.00	699.07	300.93	699.07	300.93	699.07	
5302	Servicios Generales	3,000.00	-300.00	2,700.00	2,325.83	374.17	2,325.83	374.17	2,325.82	0.01
530204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación	100.00		100.00	50.40	49.60	50.40	49.60	50.40	
530206	Eventos Públicos y Oficiales	200.00		200.00		200.00		200.00		
530299	Otros Servicios Generales	2,700.00	-300.00	2,400.00	2,275.43	124.57	2,275.43	124.57	2,275.42	0.01
5303	Traslados, Instalaciones, Viáticos, y Subsis.	500.00		500.00	420.00	80.00	420.00	80.00	420.00	

530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	500.00		500.00	420.00	80.00	420.00	80.00	420.00	
5304	Instalación, Mantenimiento, y Reparaciones	50.00		50.00		50.00		50.00		
530404	Maquinarias y Equipos	50.00		50.00		50.00		50.00		
5307	Gastos en Informática	150.00	50.00	200.00		200.00		200.00		
530704	Mantenimiento y Reparación, de E. y Sistemas Informáticos	150.00	50.00	200.00		200.00		200.00		
5308	Bienes de Uso y Consumo Corriente	250.00	250.00	500.00	464.89	35.11	464.89	35.11	453.86	11.03
530804	Materiales de Oficina	150.00	250.00	400.00	377.12	22.88	377.12	22.88	369.69	7.43
530805	Materiales de Aseo	100.00		100.00	87.77	12.23	87.77	12.23	84.17	3.60
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	300.00	-50.77	249.23	160.23	89.00	160.23	89.00	160.23	
5702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	300.00	-50.77	249.23	160.23	89.00	160.23	89.00	160.23	
570201	Seguros	150.00	-50.77	99.23	99.23		99.23		99.23	
570203	Comisiones Bancarias	150.00		150.00	61.00	89.00	61.00	89.00	61.00	
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1,918.85	300.00	2,218.85	1,647.81	571.04	1,647.81	571.04	1,647.81	
5801	Transferencias Corrientes al Sector Público	1,918.85	300.00	2,218.85	1,647.81	571.04	1,647.81	571.04	1,647.81	
580102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	1,918.85	300.00	2,218.85	1,647.81	571.04	1,647.81	571.04	1,647.81	
7	GASTOS DE INVERSION	55,365.41	62,203.87	117,569.28	42,246.17	75,323.11	42,246.17	75,323.11	40,908.73	1,337.44
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION		6,314.54	6,314.54	6,222.25	92.29	6,222.25	92.29	5,244.49	977.76
7105	Remuneraciones Temporales		6,314.54	6,314.54	6,222.25	92.29	6,222.25	92.29	5,244.49	977.76
710507	Honorarios		6,314.54	6,314.54	6,222.25	92.29	6,222.25	92.29	5,244.49	977.76
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	16,302.30	10,586.30	26,888.60	10,096.57	16,792.03	10,096.57	16,792.03	9,878.85	217.72
7302	Servicios Generales		1,500.00	1,500.00	1,459.00	41.00	1,459.00	41.00	1,388.29	70.71
730299	Otros Servicios		1,500.00	1,500.00	1,459.00	41.00	1,459.00	41.00	1,388.29	70.71
7305	Arrendamientos de Bienes		627.20	627.20	627.20		627.20		616.00	11.20
730504	Maquinarias y Equipos		627.20	627.20	627.20		627.20		616.00	11.20
7306	Contrataciones de Estudios e Investigaciones	16,302.30	5,459.10	21,761.40	5,040.00	16,721.40	5,040.00	16,721.40	5,026.20	13.80
730603	Servicio de Capacitación	7,302.30	3,014.54	10,316.84		10,316.84		10,316.84		
730604	Fiscalización e Inspecciones Técnicas		2,444.56	2,444.56		2,444.56		2,444.56		

730605	Estudio y Diseño de Proyectos	9,000.00		9,000.00	5,040.00	3,960.00	5,040.00	3,960.00	5,026.20	13.80
7308	Bienes de Uso y Consumo de Inversión		3,000.00	3,000.00	2,970.37	29.63	2,970.37	29.63	2,848.36	122.01
730811	Materiales de Construcción Eléctrico Plomería y Carpintería.		3,000.00	3,000.00	2,970.37	29.63	2,970.37	29.63	2,848.36	122.01
75	OBRAS PUBLICAS	25,000.00	44,403.03	69,403.03	23,453.88	45,949.15	23,453.88	45,949.15	23,311.92	141.96
7501	Obras de Infraestructura	25,000.00	44,403.03	69,403.03	23,453.88	45,949.15	23,453.88	45,949.15	23,311.92	141.96
750104	De Urbanización y Embellecimiento	10,000.00	11,794.72	21,794.72	10,118.68	11,676.04	10,118.68	11,676.04	9,976.72	141.96
750105	Obras Públicas de Transporte y Vías	15,000.00		15,000.00		15,000.00		15,000.00		
750107	Construcciones y Edificaciones		32,608.31	32,608.31	13,335.20	19,273.11	13,335.20	19,273.11	13,335.20	
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	14,063.11	900.00	14,963.11	2,473.47	12,489.64	2,473.47	12,489.64	2,473.47	
7801	Transferencias para Inversión al Sector Público	14,063.11	900.00	14,963.11	2,473.47	12,489.64	2,473.47	12,489.64	2,473.47	
780102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	2,063.11	900.00	2,963.11	2,473.47	489.64	2,473.47	489.64	2,473.47	
780104	A Entidades del Gobierno Seccional	12,000.00		12,000.00		12,000.00		12,000.00		
8	GASTOS DE CAPITAL	6,000.00	-1,801.69	4,198.31	1,493.60	2,704.71	1,493.60	2,704.71	1,468.13	25.47
84	BIENES DE LARGA DURACION	6,000.00	-1,801.69	4,198.31	1,493.60	2,704.71	1,493.60	2,704.71	1,468.13	25.47
8401	Bienes Muebles	6,000.00	-1,801.69	4,198.31	1,493.60	2,704.71	1,493.60	2,704.71	1,468.13	25.47
840103	Mobiliarios	1,500.00		1,500.00	1,493.60	6.40	1,493.60	6.40	1,468.13	25.47
840104	Maquinarias y Equipos	4,500.00	-1,801.69	2,698.31		2,698.31		2,698.31		
9	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO		6,360.23	6,360.23	4,694.93	1,665.30	4,694.93	1,665.30	4,694.93	
97	PASIVO CIRCULANTE		6,360.23	6,360.23	4,694.93	1,665.30	4,694.93	1,665.30	4,694.93	
9701	Deuda Flotante		6,360.23	6,360.23	4,694.93	1,665.30	4,694.93	1,665.30	4,694.93	
970101	De Cuentas por Pagar		6,360.23	6,360.23	4,694.93	1,665.30	4,694.93	1,665.30	4,694.93	
	TOTALES:	113,770.30	77,637.60	191,407.90	107,216.49	84,191.41	107,216.49	84,191.41	105,791.99	1,424.50

Lic. Nelly Rivera
PRESIDENTA

Tgla. Paulina Lluglla
SECRETARIA - TESORERA

4. Anexo 4: Estado de Ejecución Presupuestaria 2014

GAD PARROQUIAL DE LLIGUA
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Al 31-dic-2014

Cuentas	Conceptos	Presupuesto	Ejecución	Desviación
	INGRESOS CORRIENTES	50,414.54	35,755.44	14,659.10
18	Transferencias y Donaciones Corrientes	50,414.54	35,755.44	14,659.10
	GASTOS CORRIENTES	63,280.08	58,781.79	4,498.29
51	Gastos en personal	55,552.00	52,825.51	2,726.49
53	Bienes y Servicios de Consumo	5,260.00	4,148.24	1,111.76
57	Otros Gastos Corrientes	249.23	160.23	89.00
58	Transferencias y Donaciones Corrientes	2,218.85	1,647.81	571.04
	SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE	-12,865.54	-23,026.35	10,160.81
	INGRESOS DE CAPITAL	83,429.40	83,429.40	0.00
28	Transferencias y Donaciones de Capital	83,429.40	83,429.40	0.00
	GASTOS DE PRODUCCION			
	GASTOS DE INVERSION	117,569.28	42,246.17	75,323.11
71	Gastos en Personal para Inversión	6,314.54	6,222.25	92.29
73	Bienes y Servicios para Inversión	26,888.60	10,096.57	16,792.03
75	Obras Públicas	69,403.03	23,453.88	45,949.15
78	Transferencias y Donaciones de Inversión	14,963.11	2,473.47	12,489.64
	GASTOS DE CAPITAL	4,198.31	1,493.60	2,704.71
84	Activos de Larga Duración	4,198.31	1,493.60	2,704.71
	SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION	-38,338.19	39,689.63	-78,027.82
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	57,563.96		57,563.96
37	Saldos Disponibles	57,563.96		57,563.96

38	Cuentas Pendientes por Cobrar			
	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	6,360.23	4,694.93	1,665.30
97	Pasivo Circulante	6,360.23	4,694.93	1,665.30
SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO		51,203.73	-4,694.93	55,898.66
SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO			11,968.35	-11,968.35

Lic. Nelly Rivera
PRESIDENTA

Tgla. Paulina Lluglla
SECRETARIA - TESORERA

5. Anexo 5. Cédula Presupuestaria de Ingresos 2015

GAD PARROQUIAL DE LLIGUA CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS del 01/01/2015 al 31/12/2015

Partida	Denominación	Asignación	Reformas	Asignación	Devengado	Saldo por devengar	Recaudado	Saldo por recaudar
1	INGRESOS CORRIENTES	57,800.00	2,501.16	60,301.16	60,301.16		40,585.85	19,715.31
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	57,800.00	2,380.00	60,180.00	60,180.00		40,464.69	19,715.31
1806	Fondos de Descentralización	57,800.00	2,380.00	60,180.00	60,180.00		40,464.69	19,715.31
180608	Fondo de Descentralización Juntas Parroquial	57,800.00	2,380.00	60,180.00	60,180.00		40,464.69	19,715.31
19	OTROS INGRESOS		121.16	121.16	121.16		121.16	0.00
1904	Otros No Operacionales		121.16	121.16	121.16		121.16	0.00
190499	Otros No Especificados		121.16	121.16	121.16		121.16	0.00
2	INGRESOS DE CAPITAL	61,384.84	128,054.06	189,438.90	189,438.90	0.00	188,794.26	644.64
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	61,384.84	128,054.06	189,438.90	189,438.90	0.00	188,794.26	644.64
2801	Transferencias de Capital del Sector Público		128,698.70	128,698.70	128,698.70		128,698.70	0.00
280104	De Entidades del Gobierno Seccional		60,000.00	60,000.00	60,000.00		60,000.00	0.00
280106	De Entidades Financieras Públicas		68,698.70	68,698.70	68,698.70		68,698.70	0.00
2806	Aportes y Part de Capital e Inversión del Reg	61,384.84	-644.64	60,740.20	60,740.20		60,095.56	644.64
280608	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	61,384.84	-644.64	60,740.20	60,740.20		60,095.56	644.64
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		60,899.46	60,899.46		60,899.46	0.00	0.00
37	SALDOS DISPONIBLES		60,654.76	60,654.76		60,654.76	0.00	0.00
3701	Saldos en Caja y Bancos		60,654.76	60,654.76		60,654.76	0.00	0.00
370101	De Fondos Gobierno Central		60,654.76	60,654.76		60,654.76	0.00	0.00
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR		244.70	244.70		244.70	0.00	0.00
3801	Cuentas pendientes por cobrar		244.70	244.70		244.70	0.00	0.00
380101	De cuentas por Cobrar		244.70	244.70		244.70	0.00	0.00
	TOTALES:	119,184.84	191,454.68	310,639.52	249,740.06	60,899.46	229,380.11	20,359.95

Lic. Nelly Rivera
PRESIDENTA

Tgla. Paulina Lluglla
SECRETARIA - TESORERA

6. Anexo 6. Cédula Presupuestaria de Gastos 2015

GAD PARROQUIAL DE LLIGUA CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS del 01/01/2015 al 31/12/2015

Partida	Denominación	Asignación	Reformas	Asignación	Compro-	Saldo por	Devengado	Saldo por devengar	Pagado	Saldo por pagar
5	GASTOS CORRIENTES	57,800.00	6,115.24	63,915.24	52,567.44	11,347.80	52,567.44	11,347.80	51,869.75	697.69
51	GASTOS EN PERSONAL	52,810.02	2,076.49	54,886.51	48,554.88	6,331.63	48,554.88	6,331.63	47,857.19	697.69
5101	Remuneraciones Básicas	36,978.60	1,863.40	38,842.00	37,430.40	1,411.60	37,430.40	1,411.60	37,136.60	293.80
510105	Remuneraciones Unificadas	36,978.60	1,863.40	38,842.00	37,430.40	1,411.60	37,430.40	1,411.60	37,136.60	293.80
5102	Remuneraciones Complementarias	5,361.55	23.84	5,385.39	5,215.76	169.63	5,215.76	169.63	5,215.76	
510203	Decimotercer Sueldo	3,081.55	23.84	3,105.39	3,091.76	13.63	3,091.76	13.63	3,091.76	
510204	Decimocuarto Sueldo	2,280.00		2,280.00	2,124.00	156.00	2,124.00	156.00	2,124.00	
5105	Remuneraciones Temporales	3,081.55		3,081.55		3,081.55		3,081.55		
510512	Subrogaciones	3,081.55		3,081.55		3,081.55		3,081.55		
5106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	7,388.32	189.25	7,577.57	5,908.72	1,668.85	5,908.72	1,668.85	5,504.83	403.89
510601	Aporte Patronal	4,308.00	839.25	5,147.25	4,360.56	786.69	4,360.56	786.69	3,957.47	403.09
510602	Fondo de Reserva	3,080.32	-650.00	2,430.32	1,548.16	882.16	1,548.16	882.16	1,547.36	0.80
5199	Asignaciones a Distribuir									
519901	Asignación a Distribuir en Gastos en Personal									
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2,225.84	4,235.35	6,461.19	3,797.59	2,663.60	3,797.59	2,663.60	3,797.59	
5301	Servicios Básicos	1,020.00	1,122.48	2,142.48	1,583.76	558.72	1,583.76	558.72	1,583.76	
530104	Energía Eléctrica	300.00	421.55	721.55	481.52	240.03	481.52	240.03	481.52	
530105	Telecomunicaciones	720.00	700.93	1,420.93	1,102.24	318.69	1,102.24	318.69	1,102.24	
5302	Servicios Generales	350.00	400.00	750.00	244.89	505.11	244.89	505.11	244.89	
530204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	350.00	-100.00	250.00	37.00	213.00	37.00	213.00	37.00	

530206	Eventos Públicos y Oficiales		200.00	200.00		200.00		200.00		
530299	Otros Servicios Generales		300.00	300.00	207.89	92.11	207.89	92.11	207.89	
5303	Traslados, Instalaciones, Viáticos, y Subsistencia.		982.87	982.87	855.00	127.87	855.00	127.87	855.00	
530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior		982.87	982.87	855.00	127.87	855.00	127.87	855.00	
5307	Gastos en Informática	160.00	736.00	896.00	896.00		896.00		896.00	
530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	160.00	736.00	896.00	896.00		896.00		896.00	
530704	Mantenimiento y Reparación, de E. y Sistemas Informáticos									
5308	Bienes de Uso y Consumo Corriente	695.84	17.94	713.78	217.94	495.84	217.94	495.84	217.94	
530802	Vestuario Lencería y Prendas de Protección	200.00		200.00	200.00		200.00		200.00	
530804	Materiales de Oficina									
530805	Materiales de Aseo		17.94	17.94	17.94		17.94		17.94	
530807	Materiales de Impresión, Fotografía Reproducción y Publicaciones	495.84		495.84		495.84		495.84		
5399	Asignaciones a Distribuir		976.06	976.06		976.06		976.06		
539901	Asignaciones a Distribuir para Bienes y Servicios de Consumo		976.06	976.06		976.06		976.06		
56	GASTOS FINANCIEROS	2,314.14		2,314.14		2,314.14		2,314.14		
5602	Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública	2,314.14		2,314.14		2,314.14		2,314.14		
560201	Sector Público Financiero	2,314.14		2,314.14		2,314.14		2,314.14		
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	450.00	-196.60	253.40	214.97	38.43	214.97	38.43	214.97	
5702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	450.00	-196.60	253.40	214.97	38.43	214.97	38.43	214.97	
570201	Seguros	250.00	-96.60	153.40	153.27	0.13	153.27	0.13	153.27	
570203	Comisiones Bancarias	200.00	-100.00	100.00	61.70	38.30	61.70	38.30	61.70	
7	GASTOS DE INVERSION	44,048.48	192,961.19	237,009.67	79,845.45	157,164.22	79,845.45	157,164.22	71,643.57	8,201.88
71	GASTOS EN PERSONAL PARA	11,200.05		11,200.05	11,200.05		11,200.05		10,955.61	244.44

	INVERSION									
7105	Remuneraciones Temporales	11,200.05		11,200.05	11,200.05		11,200.05		10,955.61	244.44
710510	Servicios Personales por Contrato	11,200.05		11,200.05	11,200.05		11,200.05		10,955.61	244.44
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	13,900.00	30,156.96	44,056.96	34,695.60	9,361.36	34,695.60	9,361.36	29,248.87	5,446.73
7302	Servicios Generales	300.00	12,276.96	12,576.96	4,094.55	8,482.41	4,094.55	8,482.41	3,968.96	125.59
730201	Transporte de Personal		500.00	500.00	490.00	10.00	490.00	10.00	487.90	2.10
730218	Publicidad y Propaganda en Medios de comunicacion	300.00	-200.00	100.00	72.00	28.00	72.00	28.00	72.00	
730299	Otros Servicios		11,976.96	11,976.96	3,532.55	8,444.41	3,532.55	8,444.41	3,409.06	123.49
7306	Contrataciones de Estudios e Investigaciones	6,500.00	20,380.00	26,880.00	26,857.60	22.40	26,857.60	22.40	21,582.00	5,275.60
730601	Consultoría, Asesoría e Investigación. Especializada.		26,880.00	26,880.00	26,857.60	22.40	26,857.60	22.40	21,582.00	5,275.60
730603	Servicio de Capacitación									
730604	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	6,500.00	-6,500.00							
7307	Gastos en Informática	300.00		300.00	240.80	59.20	240.80	59.20	240.80	
730704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	300.00		300.00	240.80	59.20	240.80	59.20	240.80	
7308	Bienes de Uso y Consumo de Inversión	6,800.00	-2,500.00	4,300.00	3,502.65	797.35	3,502.65	797.35	3,457.11	45.54
730804	Materiales de Oficina	200.00		200.00	96.90	103.10	96.90	103.10	95.77	1.13
730805	Materiales de Aseo	350.00		350.00	205.00	145.00	205.00	145.00	205.00	
730807	Materiales de Impresión. Fotografía Reproducción y Publicaciones	250.00		250.00	105.82	144.18	105.82	144.18	105.82	
730811	Materiales de Construcción Eléctrico Plomería y Carpintería.	6,000.00	-2,500.00	3,500.00	3,094.93	405.07	3,094.93	405.07	3,050.52	44.41
75	OBRAS PUBLICAS	14,776.96	150,654.23	165,431.19	30,488.08	134,943.11	30,488.08	134,943.11	27,977.37	2,510.71
7501	Obras de Infraestructura	14,776.96	150,654.23	165,431.19	30,488.08	134,943.11	30,488.08	134,943.11	27,977.37	2,510.71
750104	De Urbanización y Embellecimiento	2,500.00	7,336.76	9,836.76	8,314.27	1,522.49	8,314.27	1,522.49	6,714.27	1,600.00
750105	Obras Públicas de Transporte y Vías		644.64	644.64		644.64		644.64		
750107	Construcciones y Edificaciones		154,949.79	154,949.79	22,173.81	132,775.98	22,173.81	132,775.98	21,263.10	910.71

750199	Otras Obras de Infraestructura	12,276.96	-12,276.96							
77	OTROS GASTOS DE INVERSION		150.00	150.00	49.75	100.25	49.75	100.25	49.75	
7701	Impuestos, Tasas y Contribuciones		150.00	150.00	49.75	100.25	49.75	100.25	49.75	
770102	Tasas Generales		150.00	150.00	49.75	100.25	49.75	100.25	49.75	
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	4,171.47	12,000.00	16,171.47	3,411.97	12,759.50	3,411.97	12,759.50	3,411.97	
7801	Transferencias para Inversión al Sector Público	4,171.47	12,000.00	16,171.47	3,411.97	12,759.50	3,411.97	12,759.50	3,411.97	
780101	Al Gobierno Central		595.92	595.92	395.17	200.75	395.17	200.75	395.17	
780102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	4,171.47	-595.92	3,575.55	3,016.80	558.75	3,016.80	558.75	3,016.80	
780104	A Entidades del Gobierno Seccional		12,000.00	12,000.00		12,000.00		12,000.00		
8	GASTOS DE CAPITAL	7,500.00	120.33	7,620.33	2,694.17	4,926.16	2,694.17	4,926.16	2,689.44	4.73
84	BIENES DE LARGA DURACION	7,500.00	120.33	7,620.33	2,694.17	4,926.16	2,694.17	4,926.16	2,689.44	4.73
8401	Bienes Muebles	7,500.00	120.33	7,620.33	2,694.17	4,926.16	2,694.17	4,926.16	2,689.44	4.73
840103	Mobiliarios	6,000.00	-1,693.60	4,306.40		4,306.40		4,306.40		
840104	Maquinarias y Equipos	1,500.00	1,813.93	3,313.93	2,694.17	619.76	2,694.17	619.76	2,689.44	4.73
9	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	9,836.36	-7,742.08	2,094.28	2,094.28	0.00	2,094.28	0.00	2,094.28	
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	9,836.36	-9,836.36							
9602	Amortización Deuda Interna	9,836.36	-9,836.36							
960201	Al Sector Público Financiero	9,836.36	-9,836.36							
97	PASIVO CIRCULANTE		2,094.28	2,094.28	2,094.28		2,094.28		2,094.28	
9701	Deuda Flotante		2,094.28	2,094.28	2,094.28		2,094.28		2,094.28	
970101	De Cuentas por Pagar		2,094.28	2,094.28	2,094.28		2,094.28		2,094.28	
	TOTALES:	119,184.84	191,454.68	310,639.52	137,201.34	173,438.18	137,201.34	173,438.18	128,297.04	8,904.30

Lic. Nelly Rivera
PRESIDENTA

Tgla. Paulina Lluglla
SECRETARIA - TESORERA